

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio de Coordinación para el establecimiento y desarrollo de la Zona Económica Especial de Progreso y su Área de Influencia, que suscriben la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Yucatán y los municipios de Progreso, Kanasín, Umán, Hunucmá, Mérida, Conkal, Chicxulub Pueblo y Ucú.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Los Reyes de Juárez, Puebla.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Santiago Miahuatlán, Puebla.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Tehuacán, Puebla.

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Aviso de la Resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de treinta de mayo de dos mil dieciocho en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 46/2016, interpuesto por el licenciado Ramón Lozano Bernal.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se modifica el Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2018.

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARÍA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social Ojo de Bife, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social GAMMERLER, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social Técnica Comercial Vilsa, Sociedad Anónima de Capital Variable.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.IN2.HCT.300518/150.P.DA y sus Anexos, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo al Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

AVISOS

Judiciales y generales.

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-J-60068-2-31-NYCE-ANCE-2017.

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-J-60068-3-1-NYCE-ANCE-2017.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guanajuato.

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO de Coordinación para el establecimiento y desarrollo de la Zona Económica Especial de Progreso y su Área de Influencia, que suscriben la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Yucatán y los municipios de Progreso, Kanasín, Umán, Hunucmá, Mérida, Conkal, Chicxulub Pueblo y Ucú.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ZONA ECONÓMICA ESPECIAL DE PROGRESO Y SU ÁREA DE INFLUENCIA, EN LO SUCESIVO "CONVENIO", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL DR. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ ANAYA, Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD FEDERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES, EN LO SUCESIVO "LA AUTORIDAD FEDERAL", EL LIC. GERARDO GUTIÉRREZ CANDIANI Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE DICHO ESTADO, EL LIC. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, Y LOS MUNICIPIOS DE PROGRESO, KANASÍN, UMÁN, HUNUCMÁ, MÉRIDA, CONKAL, CHICXULUB PUEBLO Y UCÚ, TODOS ELLOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR EL C. JOSÉ ISABEL CORTÉS GÓNGORA, EL C. CARLOS MANUEL MORENO MAGAÑA, EL LIC. FREDDY DE JESÚS RUZ GUZMÁN, EL M.V.Z. JOSÉ ALBERTO PADRÓN ROMERO, LA ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA, EL L.E.P. JORGE ENRIQUE PÉREZ PARRA, LA PROFA. GUADALUPE DEL ROSARIO CANTO ALE Y EL C. MARIO ALBERTO CHAN GARCÍA, RESPECTIVAMENTE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTES MUNICIPALES, Y POR LA C. MARÍA DEL CARMEN VILLANUEVA ÁVILA, EL C. BERNARDINO PUCH BAAS, LA L.A. ANA CATALINA SOSA NAH, LA C. GLORIA AURORA CHABLÉ CUÁ, EL C.F. ARTURO SABIDO GÓNGORA, EL TEC. RUDY ALEJANDRO CHEL SULÚ, LA C. DARLING MINERVA RODRÍGUEZ TUN Y LA C. MARÍA GAUDENCIA CHAN DZUL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIOS MUNICIPALES, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Los artículos 25 y 26, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar un desarrollo nacional integral y sustentable que permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico, el empleo, así como una justa distribución del ingreso y la riqueza. Asimismo, que debe alentar la actividad económica de los particulares para que contribuya al desarrollo nacional, implementando una política industrial sustentable, que incluya vertientes sectoriales y regionales.
- II. El 1 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, en lo sucesivo "**LEY DE ZONAS**", cuyo objeto es regular la planeación, el establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales, en lo sucesivo "**ZONAS**", para impulsar el crecimiento económico sostenible que, entre otros fines, reduzca la pobreza, permita la provisión de servicios básicos y expanda las oportunidades para vidas saludables y productivas, en las regiones del país que tengan mayores rezagos en desarrollo social, a través del fomento de la inversión, la productividad, la competitividad, el empleo y una mejor distribución del ingreso entre la población.
- III. Las **ZONAS** son consideradas áreas prioritarias del desarrollo nacional y el Estado promoverá las condiciones e incentivos para que, con la participación de los sectores privado y social, se contribuya al desarrollo económico y social de las regiones del país con mayor pobreza.
- IV. El 22 de junio de 2017, la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales aprobó el Dictamen que determina la viabilidad del establecimiento y operación de la Zona Económica Especial de Progreso, en lo sucesivo "**LA ZONA**".
- V. Como parte del Dictamen señalado en el antecedente anterior, se incluye la Carta de Intención firmada el 14 de octubre de 2016, signada por el Gobernador del Estado de Yucatán y el Presidente Municipal de Progreso mediante la cual otorgaron su consentimiento para establecer **LA ZONA** y se obligaron a realizar diversas acciones y medidas administrativas para tal efecto.
- VI. El 19 de diciembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, el cual determina que **LA ZONA** se ubica en el municipio de Progreso.

- VII. Mediante Decreto número 593/2018, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 28 de febrero de 2018, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Yucatán otorgó su consentimiento para que los bienes inmuebles que conforman **LA ZONA**, sujetos al régimen de dominio público de la Federación, queden bajo la jurisdicción exclusiva de los Poderes Federales, en términos del artículo 9 de la Ley General de Bienes Nacionales, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 1** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- VIII. Conforme al Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, su Área de Influencia comprende el territorio de los municipios de Progreso, Kanasín, Umán, Hunucmá, Mérida, Conkal, Chicxulub Pueblo y Ucú, todos ellos en el Estado de Yucatán. Asimismo, dicho instrumento dispone que las acciones y políticas públicas a cargo de las autoridades competentes que resulten necesarias para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA** y su Área de Influencia, se sujetarán a los términos y condiciones previstos en el Convenio de Coordinación y el Programa de Desarrollo.
- IX. En términos de la **LEY DE ZONAS**, el Convenio de Coordinación es el instrumento suscrito entre el Ejecutivo Federal, por conducto de **LA SECRETARÍA**, y los titulares de las entidades federativas y municipios, en el cual se establecerán las obligaciones de estos dos últimos niveles de gobierno para el establecimiento y desarrollo de la Zona Económica Especial y su Área de Influencia. Por otra parte, dicho ordenamiento señala que la operación de una Zona Económica Especial no podrá iniciar hasta que los gobiernos de las entidades federativas y los municipios suscriban el Convenio de Coordinación.

DECLARACIONES

I. **Declara LA SECRETARÍA, que:**

- a) Es una dependencia de la Administración Pública Federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b) Entre sus atribuciones se encuentra la de suscribir los Convenios de Coordinación, en términos del artículo 10 de la **LEY DE ZONAS**.
- c) Su titular tiene facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, con fundamento en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Palacio Nacional S/N, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.

II. **Declara LA AUTORIDAD FEDERAL, que:**

- a) Es un órgano administrativo desconcentrado de **LA SECRETARÍA**, con autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene a su cargo las funciones en materia de planeación, promoción, regulación, supervisión y verificación en materia de **ZONAS**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Decreto por el que se crea la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2016, en lo sucesivo "**DECRETO DE CREACIÓN**".
- b) Entre sus atribuciones se encuentra la de suscribir los Convenios de Coordinación, en términos del artículo 4, fracción IX del **DECRETO DE CREACIÓN**.
- c) Su titular tiene facultades para asistir a la suscripción del presente **CONVENIO**, con fundamento en el artículo 10, fracción V del **DECRETO DE CREACIÓN**.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra 639, Col. Irrigación, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11500, Ciudad de México.

III. **Declara EL GOBIERNO DEL ESTADO, que:**

- a) El Estado de Yucatán es una entidad libre y soberana que es integrante de la Federación, en términos de lo establecido en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 12 y 13 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- b) El ejercicio del poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 44 y 55, fracción XXV de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 12 del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 6 de la Ley de Coordinación de Zonas Económicas Especiales del Estado de Yucatán.

- c) No es necesaria la autorización del Congreso del Estado de Yucatán para suscribir el presente **CONVENIO**, lo cual se hace constar en términos del oficio número CJ/DC/OC/094-BIS/2018 de fecha 22 de enero de 2018, suscrito por el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, cuya copia se adjunta como **ANEXO 2** al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Calle 60 s/n, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

IV. Declara EL MUNICIPIO DE PROGRESO, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Progreso y la Secretaria Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sexagésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero de 2018, el Ayuntamiento de Progreso resolvió autorizar al Presidente Municipal y a la Secretaria Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 3** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 80 s/n, Col. Centro, C.P. 97320, Progreso, Yucatán.

V. Declara EL MUNICIPIO DE KANASÍN, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Kanasín y el Secretario Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número 66 de fecha 1 de febrero de 2018, el Ayuntamiento de Kanasín, resolvió autorizar al Presidente Municipal y al Secretario Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 4** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 21 No.102, Col. Centro, C.P. 97370, Kanasín, Yucatán.

VI. Declara EL MUNICIPIO DE UMÁN, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Umán y la Secretaria Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Nonagésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 26 de enero de 2018, el Ayuntamiento de Umán resolvió autorizar al Presidente Municipal y a la Secretaria Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 5** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 20 S/N, Col. Centro, C.P. 97390, Umán, Yucatán.

VII. Declara EL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Hunucmá y la Secretaria Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número Setenta y Seis, de fecha 1 de febrero de 2018, el Ayuntamiento de Hunucmá resolvió autorizar al Presidente Municipal y a la Secretaria Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 6** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 31 S/N, Col. Centro, C.P. 97350, Hunucmá, Yucatán.

VIII. Declara EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) La Presidenta Municipal de Mérida y el Secretario Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 8 de febrero de 2018, el Ayuntamiento de Mérida resolvió autorizar a la Presidenta Municipal y al Secretario Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 7** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio del Palacio Municipal, el ubicado en la Calle 62 S/N, Col. Centro, C.P. 97000, de Mérida, Yucatán.

IX. Declara EL MUNICIPIO DE CONKAL, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Conkal y el Secretario Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo número Ciento Treinta y Dos de fecha 29 de enero de 2018, el Ayuntamiento de Conkal resolvió autorizar al Presidente Municipal y al Secretario Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 8** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 22 S/N, Col. Centro, C.P. 97345, Conkal, Yucatán.

X. Declara EL MUNICIPIO DE CHICXULUB PUEBLO, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) La Presidenta Municipal de Chicxulub Pueblo y la Secretaria Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

- c) Mediante Acta No. 101 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 25 de enero de 2018, el Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo resolvió autorizar la Presidenta Municipal y al Secretario Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 9** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 18 "A" S/N, Col. Centro, C.P. 97340, Chicxulub Pueblo, Yucatán.

XI. Declara EL MUNICIPIO DE UCÚ, que:

- a) Es un Municipio libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrante del Estado de Yucatán, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 76 y 77, bases Cuarta y Quinta de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- b) El Presidente Municipal de Ucú y la Secretaria Municipal tienen facultades para suscribir el presente **CONVENIO**, de conformidad con los artículos 76 y 77, base Décima Segunda de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 55, fracciones I y XV, y 61, fracción XIV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- c) Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2018, el Ayuntamiento de Ucú resolvió autorizar al Presidente Municipal y a la Secretaria Municipal a suscribir el presente **CONVENIO**, y cuya copia se adjunta como **ANEXO 10** del presente **CONVENIO** y forma parte integral del mismo.
- d) Para los efectos del presente **CONVENIO** señala como domicilio el ubicado en Calle 20 S/N, Col. Centro, C.P. 97357, Ucú, Yucatán.

En virtud de los **ANTECEDENTES** y **DECLARACIONES** anteriores, **LAS PARTES** del presente **CONVENIO** se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente **CONVENIO** tiene por objeto establecer las obligaciones de **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA** y su Área de Influencia, así como los mecanismos de coordinación y seguimiento a su ejecución.

Las definiciones previstas en los artículos 3 de la **LEY DE ZONAS** y 4 de su Reglamento serán aplicables al presente **CONVENIO**.

SEGUNDA.- Obligaciones generales.

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a:

- I. Otorgar, en el ámbito local, las facilidades e incentivos para el establecimiento de **LA ZONA**, en términos del artículo 10 de la **LEY DE ZONAS** y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer y llevar a cabo las acciones tendientes a simplificar y agilizar los trámites necesarios para construir, desarrollar, operar y administrar **LA ZONA**; realizar actividades económicas productivas en la misma, o instalar y operar empresas en el Área de Influencia;
- III. Llevar a cabo las medidas administrativas necesarias para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA**, incluyendo aquéllas para la instalación y operación de los Inversionistas dentro de la misma;
- IV. Implementar acciones de mejora regulatoria compatibles con las mejores prácticas internacionales en relación con los trámites locales y municipales que, en su caso, deban cumplir el Administrador Integral y los Inversionistas;
- V. Realizar acciones de ordenamiento territorial en el Área de Influencia, de conformidad con las facultades que les corresponden;
- VI. Promover el desarrollo integral de las personas y comunidades ubicadas en el Área de Influencia según lo previsto en el Programa de Desarrollo;
- VII. Procurar que los programas sociales que fomenten actividades productivas sean consistentes con las actividades económicas de **LA ZONA** y su Área de Influencia;
- VIII. Fomentar la inclusión de los habitantes de las comunidades ubicadas en el Área de Influencia, en las Actividades Económicas Productivas que se realicen en **LA ZONA** o que sean complementarias a éstas, según lo previsto en el Programa de Desarrollo;

- IX. Proveer a las instancias competentes toda la información necesaria para la evaluación del desempeño de **LA ZONA** y los resultados económicos y sociales en el Área de Influencia;
- X. Planear y ejecutar las acciones de seguridad pública necesarias para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA**, así como establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para tal efecto, observando lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Señalar los compromisos que tendrán a su cargo en materia de uso de suelo y emisión de licencias o permisos de construcción o funcionamiento, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, con el objeto de agilizar el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA**;
- XII. Establecer las metas e indicadores de cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente **CONVENIO**, a cargo de **LAS PARTES**, así como los mecanismos de seguimiento, y
- XIII. Las demás acciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento de **LA ZONA**, incluyendo la operación de las empresas instaladas.

EL GOBIERNO DEL ESTADO, LOS MUNICIPIOS y LA AUTORIDAD FEDERAL se coordinarán para dar seguimiento a las acciones derivadas de las obligaciones a que se refiere esta cláusula.

TERCERA.- Programa de Desarrollo.

EL GOBIERNO DEL ESTADO y LOS MUNICIPIOS se obligan a participar en la elaboración del Programa de Desarrollo a que se refieren los artículos 11 y 12 de la **LEY DE ZONAS** y 58 de su Reglamento, y realizar las acciones previstas en dicho Programa que les correspondan conforme a sus respectivos ámbitos de atribuciones.

CUARTA.- Facilidades e incentivos fiscales.

- I. **EL GOBIERNO DEL ESTADO**, de conformidad con lo previsto en el “Decreto 586/2018 por el que se otorgan estímulos fiscales a los administradores integrales e inversionistas que realicen las actividades previstas en el Decreto de declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso”, publicado en el Diario Oficial del **GOBIERNO DEL ESTADO** el 14 de febrero de 2018, y cuya copia se acompaña al presente **CONVENIO** como **ANEXO 11** y forma parte integral del mismo, otorgará a los Administradores Integrales e Inversionistas, para el establecimiento y operación de **LA ZONA**, en un 100% durante los primeros 10 años y en un 50% durante los siguientes 5 años, los siguientes estímulos fiscales:
 - a) Impuesto Sobre Enajenación de Vehículos Usados previsto en los artículos 8 al 15 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - b) Impuesto Cédular Sobre la Obtención de Ingresos por Actividades Empresariales previsto en los artículos del 20-A al 20-G de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - c) Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal previsto en los artículos 21 al 26 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - d) Impuesto Sobre Hospedaje previsto en los artículos 35 al 41 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - e) Impuesto Adicional para la Ejecución de Obras Materiales y Asistencia Social previsto en los artículos 42 al 46 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - f) Derechos por Servicios que Presta la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio previstos en los artículos 59 al 62 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - g) Derechos por los Servicios que Presta la Dirección del Catastro previstos en el artículo 68 de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - h) Derechos por los Servicios que Presta la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente previstos en el artículo 82, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;
 - i) Derechos por los Servicios que Presta la Secretaría de Salud previstos en el artículo 85-A, fracciones III, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XVII, XXV, XXVI y XXX de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, y
 - j) Derechos por los Servicios que Presta la Unidad Estatal de Protección Civil previstos en el artículo 85-E de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Los estímulos fiscales antes mencionados tendrán una vigencia de 15 años contados a partir de la fecha en que se obtengan el permiso o autorización para realizar actividades dentro de **LA ZONA**, y sin que excedan del periodo de vigencia de éstos; con posibilidad de prórroga, sin que los mismos puedan ser derogados, abrogados o restringidos con efectos generales en perjuicio de los Inversionistas y/o Administradores Integrales, sino únicamente modificados en razón de nuevos beneficios a otorgar o ajustes con motivo de reformas legislativas que hagan necesario realizar las adaptaciones.

- II. **EL MUNICIPIO DE PROGRESO**, de conformidad con lo previsto en el Acta de la Sexagésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 15 de febrero de 2018, y en el Acta de la Sexagésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 29 de marzo de 2018, copias de las cuales se acompañan al presente **CONVENIO** como **ANEXO 3** y que forma parte integral del mismo, otorgará los incentivos y facilidades fiscales que a continuación se señalan, con motivo del establecimiento y desarrollo de **LA ZONA**, a favor de los Administradores Integrales e Inversionistas, respecto del: i) Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles; ii) Derechos por Licencias y Permisos, y iii) Impuesto Predial, consistentes en la aplicación de una tasa del 0% (cero por ciento) en el cobro de tales impuestos y derechos, y tendrán una duración mínima de 8 años, contados a partir del inicio de operaciones de **LA ZONA**.

En caso de que las contribuciones señaladas en las fracciones anteriores cambien de denominación, se sustituyan o adicionen otras, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** realizarán las acciones necesarias para otorgar los estímulos correspondientes a los Administradores Integrales y los Inversionistas de **LA ZONA**, en los términos previstos en el presente **CONVENIO**.

Lo dispuesto en la presente cláusula se entenderá sin perjuicio de los incentivos que, en su caso, los **MUNICIPIOS** que integran el Área de Influencia otorguen para el desarrollo de actividades que sean complementarias a aquéllas que se realicen en **LA ZONA**.

QUINTA.- Ventanilla Única y Mejora Regulatoria.

EL GOBIERNO DEL ESTADO y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a suscribir, a más tardar a los 60 días naturales posteriores a la suscripción de este **CONVENIO**, el acuerdo conjunto para el establecimiento y operación de la Ventanilla Única de **LA ZONA**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, párrafo tercero de la **LEY DE ZONAS** y 33, párrafo segundo de su Reglamento. Asimismo, se obligan a ejecutar, conjuntamente con **LA AUTORIDAD FEDERAL**, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en lo sucesivo, "**LA COFEMER**", y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las acciones necesarias para la creación y operación de la Ventanilla Única.

En materia de mejora regulatoria, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a realizar las acciones siguientes:

- I. Realizar, en conjunto con **LA AUTORIDAD FEDERAL** y **LA COFEMER**, un análisis del marco regulatorio estatal y municipal, con el objeto de determinar los trámites y servicios que los interesados deberán efectuar para construir, desarrollar, operar y administrar **LA ZONA**; realizar Actividades Económicas Productivas en la misma, e instalar y operar empresas en el Área de Influencia, así como promover y realizar las reformas a las disposiciones jurídicas aplicables que resulten necesarias para su simplificación;
- II. Incluir en la Ventanilla Única de **LA ZONA**, la totalidad de los trámites y servicios a que se refiere la fracción anterior, así como mantener actualizada dicha información;
- III. Revisar y evaluar periódicamente los trámites y regulaciones aplicables en **LA ZONA** y su Área de Influencia, con el objeto de identificar y elaborar medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- IV. Implementar, conjuntamente con **LA AUTORIDAD FEDERAL** y **LA COFEMER**, los mecanismos necesarios para que los Solicitantes, Administradores Integrales, Inversionistas e interesados en instalar y operar empresas en el Área de Influencia, presenten el mismo tipo de información o documentación una sola vez al realizar trámites mediante la Ventanilla Única;
- V. Capacitar a los servidores públicos de **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** en los procedimientos y acciones en materia de mejora regulatoria, y
- VI. Implementar, en coordinación con **LA AUTORIDAD FEDERAL** y **LA COFEMER**, el mecanismo de revisión, evaluación y seguimiento de la Ventanilla Única.

SEXTA.- Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

En materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS**, en el ámbito de sus atribuciones, se obligan a realizar las acciones siguientes:

- I. Digitalizar y referenciar geográficamente los planes de desarrollo urbano, en un plazo no mayor de 6 meses, contado a partir de la suscripción del presente **CONVENIO**, y
- II. Implementar acciones de ordenamiento territorial en un plazo no mayor de 6 meses, contado a partir de la suscripción del presente **CONVENIO**, que incluya las actualizaciones correspondientes de los planes regionales y de conurbación, entre otros, para el establecimiento, desarrollo y operación de **LA ZONA**.

SÉPTIMA.- Licencias o permisos.

Con el objeto de agilizar el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA** y facilitar la instalación y operación de empresas en el Área de Influencia, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS**, en el ámbito de sus atribuciones, se obligan a realizar las acciones que a continuación se señalan, en relación con la emisión de licencias y permisos:

- I. **EL GOBIERNO DEL ESTADO:** se compromete a llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites para la obtención de licencias o permisos en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme al acuerdo conjunto para el establecimiento y operación de la Ventanilla Única de **LA ZONA**, y
- II. **LOS MUNICIPIOS:** se comprometen a llevar a cabo medidas administrativas y acciones tendientes a la simplificación de los trámites para la obtención de licencias o permisos en sus respectivos ámbitos de competencia, conforme al acuerdo conjunto para el establecimiento y operación de la Ventanilla Única de **LA ZONA**.

OCTAVA.- Infraestructura de telecomunicaciones.

EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, se comprometen a otorgar las autorizaciones o los permisos que, conforme a las disposiciones jurídicas estatales y municipales, se requieran para que los particulares interesados puedan construir, instalar, operar y mantener infraestructura de telecomunicaciones, así como permitir u otorgar el uso de sus inmuebles para tales efectos. Los trámites y servicios necesarios para los fines antes señalados se incluirán en la Ventanilla Única y se sujetarán a medidas de mejora regulatoria, en los términos de la cláusula Quinta del presente **CONVENIO**.

NOVENA.- Inversión Pública.

EL GOBIERNO DEL ESTADO y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a financiar las inversiones públicas productivas y de equipamiento urbano para el desarrollo de **LA ZONA** y su Área de Influencia en los próximos 5 años, a partir de la suscripción del presente **CONVENIO**, en la medida de sus capacidades financieras y en los términos de la legislación estatal aplicable.

La descripción y el monto estimado de las inversiones públicas productivas y de equipamiento urbano mínimas que realizarán **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS**, se incluyen en el **ANEXO 12** del presente **CONVENIO**, el cual forma parte integral del mismo.

El monto de las inversiones comprometidas se incluirá en los presupuestos de Egresos del Estado de Yucatán y de **LOS MUNICIPIOS**.

EL GOBIERNO DEL ESTADO y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a informar a la **AUTORIDAD FEDERAL** cada 6 meses del avance de las inversiones a que se refiere esta cláusula.

DÉCIMA.- Seguridad Pública.

En materia de Seguridad Pública, **EL GOBIERNO DEL ESTADO, LOS MUNICIPIOS** y **LA AUTORIDAD FEDERAL** se comprometen a llevar a cabo, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las políticas, acciones y servicios necesarios para hacer cumplir sus fines en dicha materia. En relación con los artículos 10, fracciones I, inciso h) y III, y 12, fracción II, inciso b) de la **LEY DE ZONAS** y demás disposiciones jurídicas aplicables, **EL GOBIERNO DEL ESTADO, LOS MUNICIPIOS** y **LA AUTORIDAD FEDERAL** se comprometen a planear y ejecutar las acciones de seguridad pública necesarias para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA**, las cuales se especifican con mayor detalle en el **ANEXO 13** del presente instrumento, el cual forma parte integral del mismo, así como establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para tal efecto, observando lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DÉCIMA PRIMERA.- Contenido Nacional.

En los procedimientos de contratación pública de carácter nacional, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** deberán cumplir con las reglas para la determinación y acreditación de contenido nacional conforme a la legislación aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- Compromisos de LA AUTORIDAD FEDERAL.

Para el establecimiento y desarrollo de **LA ZONA** y su Área de Influencia, **LA AUTORIDAD FEDERAL** se compromete a las acciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos específicos para promover, facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de **LA ZONA**, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Informar los resultados sobre la operación de **LA ZONA**, así como del desarrollo económico y social de su Área de Influencia;
- III. Promover ante las instancias competentes de los tres niveles de gobierno las medidas de desarrollo y modernización administrativa que sean necesarias para optimizar el funcionamiento y operación de **LA ZONA**;
- IV. Diseñar y operar un sistema de información confiable y dinámica a fin de mantener una adecuada colaboración y coordinación con **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS**, y
- V. Las demás que se establecen en el presente **CONVENIO**.

DÉCIMA TERCERA.- Metas e Indicadores.

EL GOBIERNO DEL ESTADO y **LOS MUNICIPIOS** se obligan a realizar las acciones previstas en el presente **CONVENIO**, según las metas e indicadores que se señalan en el **ANEXO 14** del presente instrumento, el cual forma parte integral del mismo.

EL GOBIERNO DEL ESTADO, **LOS MUNICIPIOS** y **LA AUTORIDAD FEDERAL** evaluarán anualmente el cumplimiento de las metas e indicadores a que se refiere la presente cláusula.

Para tal efecto, **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** enviarán un informe sobre los avances correspondientes a **LA AUTORIDAD FEDERAL**, dentro de los 30 días naturales siguientes al término de cada año. **LA AUTORIDAD FEDERAL** pondrá a disposición de **EL GOBIERNO DEL ESTADO** y **LOS MUNICIPIOS** los formatos conforme a los cuales remitirán dicha información.

DÉCIMA CUARTA.- Designación de Enlaces.

LAS PARTES designan como enlaces para dar seguimiento a la ejecución de las acciones previstas en el presente **CONVENIO**, así como para recibir las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que resulte necesaria, a los siguientes:

Por parte de **LA SECRETARÍA**: El Titular de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público;

Por parte de **LA AUTORIDAD FEDERAL**: El Secretario Ejecutivo y el Titular de la Unidad de Coordinación Regional y Relaciones Institucionales;

Por parte de **EL GOBIERNO DEL ESTADO**: El Secretario de Innovación, Investigación y Estudios Superiores y el Director General de la Agencia de Desarrollo de Yucatán;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE PROGRESO**: La Secretaría Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE KANASÍN**: El Secretario Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE UMÁN**: El Secretario Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ**: El Secretario Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO MÉRIDA**: El Secretario Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE CONKAL**: El Secretario Municipal;

Por parte de **EL MUNICIPIO DE CHICXULUB PUEBLO**: El Secretario Municipal, y

Por parte de **EL MUNICIPIO DE UCÚ**: El Secretario Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- Domicilio.

Para los efectos del presente **CONVENIO**, **LAS PARTES** señalan como su domicilio el contenido en el apartado de Declaraciones de este instrumento.

LAS PARTES podrán cambiar su domicilio en cualquier momento, debiendo notificar por escrito a **LAS PARTES** en sus respectivos domicilios, con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que la parte notificante desee que surta efecto el nuevo domicilio.

Las notificaciones hechas en los referidos domicilios y correos electrónicos surtirán plenamente sus efectos hasta en tanto se comunique por escrito el cambio de domicilio de alguna de **LAS PARTES**, en su caso.

DÉCIMA SEXTA.- Notificaciones.

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que **LAS PARTES** deban enviarse, incluyendo el cambio de domicilio, se realizarán por escrito con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios señalados por las mismas en el apartado de Declaraciones.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia.

El presente **CONVENIO** iniciará su vigencia al día siguiente de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA.- Modificaciones.

El presente **CONVENIO** podrá modificarse o adicionarse de común acuerdo entre **LAS PARTES**, mediante la firma del convenio modificadorio respectivo. Dichas modificaciones deberán ser propuestas con una antelación de al menos 10 días naturales al que se espera tenga efectos y obligarán a **LAS PARTES** a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA NOVENA.- Publicación en medios de difusión oficiales.

LA AUTORIDAD FEDERAL y **EL GOBIERNO DEL ESTADO** publicarán el presente **CONVENIO** en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, respectivamente, dentro de los 30 días naturales siguientes a su suscripción.

VIGÉSIMA.- Interpretación, Jurisdicción y Competencia.

En caso de controversia sobre la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento, **LAS PARTES** estarán sujetas a las leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos y se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente **CONVENIO** por **LAS PARTES** que en él intervienen, y enteradas de su contenido y alcance legal, suscriben 11 ejemplares del mismo, en Mérida, Yucatán a los 5 días de abril del año 2018.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.- El Titular de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, **Gerardo Gutiérrez Candiani**.- Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Yucatán, **Rolando Rodrigo Zapata Bello**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Progreso, **José Isabel Cortés Góngora**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de Progreso, **María del Carmen Villanueva Ávila**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Kanasín, **Carlos Manuel Moreno Magaña**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Kanasín, **Bernardino Puch Baas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Umán, **Freddy de Jesús Ruz Guzmán**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de Umán, **Ana Catalina Sosa Nah**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Hunucmá, **José Alberto Padrón Romero**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de Hunucmá, **Gloria Aurora Chablé Cuá**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Mérida, **María Dolores Fritz Sierra**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Mérida, **Arturo Sabido Góngora**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Conkal, **Jorge Enrique Pérez Parra**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Conkal, **Rudy Alejandro Chel Sulú**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Chicxulub Pueblo, **Guadalupe del Rosario Canto Ale**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de Chicxulub Pueblo, **Darling Minerva Rodríguez Tun**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ucú, **Mario Alberto Chan García**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal de Ucú, **María Gaudencia Chan Dzul**.- Rúbrica.

Los anexos que forman parte del presente instrumento podrán ser consultados en los siguientes enlaces:

Anexo 1: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_1_Progreso.pdf

Anexo 2: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_2_Progreso.pdf

Anexo 3: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_3_Progreso.pdf

Anexo 4: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_4_Progreso.pdf

Anexo 5: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_5_Progreso.pdf

Anexo 6: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_6_Progreso.pdf

Anexo 7: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_7_Progreso.pdf

Anexo 8: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_8_Progreso.pdf

Anexo 9: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_9_Progreso.pdf

Anexo 10: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_10_Progreso.pdf

Anexo 11: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_11_Progreso.pdf

Anexo 12: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_12_Progreso.pdf

Anexo 13: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_13_Progreso.pdf

Anexo 14: www.dof.gob.mx/AFDZEE/2018/Anexo_14_Progreso.pdf

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL C. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de

delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar Capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante la Ley número 107 publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero número 10, con fecha 9 de marzo de 1977.

II.2 Tiene entre otros objetivos: promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia; apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; fomentar la educación, para la integración social; impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada; operar establecimientos de asistencia social; realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de familia.

II.3 Su Director General, quien acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, de fecha 27 de octubre de 2015, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VIII de la Ley Número 479 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 2 de agosto de 1983.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentran el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la Capacitación de recursos humanos para su atención.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Gabriel Leyva esq. Ruffo Figueroa sin número, Colonia Burócrata, Código Postal 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770309LP1.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Guerrero, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000953 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$3'715,000.00 (TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.

- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que convienen promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA. DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.
"DIF ESTATAL"	MC. INTI. LEOPOLDO CALDERÓN ARELLANES SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **José Francisco Solís Solís**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA C. MELANEA LEONOR OROZCO LLAMAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos

y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 17 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, contenido en el Decreto 17002 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, No. 50, de fecha 15 de enero de 1998.

II.2 Tiene entre otros objetivos: promover y prestar servicios de asistencia social; apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, promover acciones de apoyo educativo para la integración social; promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de niñas, niños y adolescentes; promover acciones para el bienestar de las personas adultas mayores.

II.3 Su Directora General, Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por la Mtra. Lorena Jassibe Arriaga Rosa, Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, previo acuerdo con el Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, de fecha 10 de octubre de 2017, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 32, fracción V del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentran el promover y prestar servicios de asistencia social pública.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Alcalde 1220, Colonia Miraflores, Código Postal 44270, Guadalajara, Jalisco.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770210DE9.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Jalisco, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000928 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$2'260,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.

- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;

- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que convienen promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	L.N. NORMA LETICIA BALDERRAMA DÁVALOS DIRECTORA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Melanea Leonor Orozco Llamas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos

y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica

hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, creado por Decreto número 148, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 29 de marzo de 1977 y de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, contenida en el Decreto número 156 publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, con fecha 7 de septiembre de 2010.

II.2 Tiene entre otros objetivos: establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, de la familia y del grupo familiar; promover y fomentar el establecimiento y operación de centros de asistencia social.

II.3 Su Director General, Lic. Miguel Ángel Torres Cabello, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, de fecha 16 de septiembre de 2017, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracciones I y XIII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentran la asistencia social e integración de la familia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Paseos Colón y Tollocan sin número, Colonia Isidro Fabela, Código Postal 50170, Toluca, Estado de México.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770330SB6.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de México, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000929 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$4'091,000.00 (CUATRO MILLONES NOVENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.

- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;

- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que convienen promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	M.C.S. ROSALVA AYALA ESTRADA SUBDIRECTORA DE APOYO Y ORIENTACIÓN NUTRICIONAL COMUNITARIA

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández.-** Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Miguel Ángel Torres Cabello.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA C. ROCÍO BEAMONTE ROMERO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a

"DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Michoacán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto número 139, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de fecha 18 de julio de 1977.

II.2 Tiene como objetivo: promover el desarrollo integral de la familia, fortaleciendo la operación y difusión de los planes, programas y acciones que tienen como objetivo principal la protección física, mental y social de personas que se encuentran en estado vulnerable y desventaja socioeconómica, tendientes a lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

II.3 Su Directora General, C. Rocío Beamonte Romero, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el C. Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de fecha 1 de octubre de 2015, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo establecido en el artículo 9, Numeral 8, del Decreto número 139 y el artículo 6o. fracción XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de febrero de 2012.

I.4 Entre algunas de sus atribuciones se encuentran: promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; realizar acciones de apoyo educativo; promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; atender funciones de auxilio que realicen las instituciones de beneficencia privada.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en la Avenida Acueducto Lote 17, entre Ventura Puente, Colonia Bosque Cuauhtémoc, Código Postal 58020, Morelia, Michoacán.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI7707132H5.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Michoacán, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000930 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1'457,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.

- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;

- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que convienen promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. EDUARDO ALBERTO ROJAS SANDOVAL DIRECTOR DE ATENCIÓN A FAMILIAS EN ESTADO VULNERABLE Y ENLACE MUNICIPAL

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Rocío Beamonte Romero**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. MÓNICA DURÓN RIVAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el

artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 6o. del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 2017 y por el artículo 15 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 22 de noviembre de 2007.

II.2 Tiene como objetivos: la prestación de servicios en ese campo, promoción de la asistencia social y el incremento de las acciones coordinadas que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley, con la finalidad de fortalecer a la familia, mediante consensos ciudadanos y políticas que permitan concretar el desarrollo comunitario y familiar en todos los municipios de la entidad.

II.3 Su Directora General, Lic. Mónica Durón Rivas, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, de fecha 3 de enero de 2017, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo establecido en el artículo 21 fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

I.4 Entre algunas de sus atribuciones se encuentran: Promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; promover la responsabilidad ciudadana; promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en la Calle Las Quintas número 15, Colonia Cantarranas, Código Postal 62448, Cuernavaca, Morelos.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI820427TH6.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Morelos, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000931 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$692,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.

- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que convienen promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. MARCOS CÁNDIDO MORÉ CAMINO DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Mónica Durón Rivas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. SERGIO ARTURO GUERRERO BENÍTEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 16 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial el 1 de noviembre de 1986.

II.2 Tiene como objetivos: la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones.

II.3 Su Director General, Lic. Sergio Arturo Guerrero Benítez, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el L.C. Antonio Echevarría García, Gobernador Constitucional del Estado, de fecha 27 de febrero de 2018, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial el 1 de noviembre de 1986 y el artículo 13 fracción XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial el día 29 de marzo de 2017.

I.4 Entre algunas de sus atribuciones se encuentran: Promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social; promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Luis Donaldo Colosio número 93, Colonia Ciudad Industrial, Código Postal 63173, Tepic, Nayarit.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI780102IV8.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Nayarit, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000932 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$648,000.00 (SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.
- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;

- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que conviene promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. PATRICIA GARCÍA ISLAS COORDINADORA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Sergio Arturo Guerrero Benítez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. ERIK MAYEL CABALLERO DE LEÓN, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial el día 12 de diciembre de 1988.

II.2 Tiene como objetivos: la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

II.3 Su Director General, quien acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el C. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, de fecha 20 de enero de 2016, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial, de fecha 12 de diciembre de 1988.

I.4 Entre algunas de sus atribuciones se encuentran: promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Avenida Dr. Ignacio Morones Prieto número 600, Colonia Independencia, Código Postal 64720, Monterrey, Nuevo León.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770226674.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Nuevo León, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 2100000933 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$652,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.
- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;
- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";

- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que conviene promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	MES. PATRICIA RODRÍGUEZ CALDERÓN, NC DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Erik Mayel Caballero de León**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente, para el ejercicio fiscal 2018, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO COMUNITARIO "COMUNIDAD DIFerente" DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, EL L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. CHRISTIAN HOLM RODRÍGUEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

II. La Ley de Planeación en sus artículos 24, 27, 28 y 32 obliga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a sujetarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a tener programas anuales que incluirán aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural; asimismo, en los artículos 33, 34, 35 y 36 del mismo ordenamiento legal, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y las Entidades Federativas se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o. del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28, de la Ley de Asistencia Social otorga a "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la Comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.

IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Con fecha 29 de diciembre de 2017 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", en adelante las "REGLAS DE OPERACIÓN", las cuales tienen como objetivo el promover que las poblaciones en situación de marginación se articulen y mejoren sus Condiciones Sociales de Vida.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.2 Los CC. Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario cuentan con facultades para la formalización del presente Instrumento Jurídico, de conformidad con los artículos 13, 14 fracciones IV, XIV, XXV y XXVII, 15 fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

I.3 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece en su segunda meta nacional "México Incluyente", el compromiso de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, yendo más allá del asistencialismo y conectando al capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El PND establece que una elevada proporción de la población carece de acceso pleno y efectivo a los bienes públicos que le corresponden por ley, y enfrenta condiciones de vulnerabilidad inaceptables, representa, además, un poderoso freno a la expansión del mercado interno y al incremento de la productividad, lo que afecta sensiblemente el potencial de crecimiento económico del país.

El PND establece un "México incluyente" con el propósito de enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva. Esto implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de todos los mexicanos a través del acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, seguridad social, educación, alimentación y vivienda digna como base de un capital humano que les permita desarrollarse plenamente como individuos.

El PND establece como línea de acción de la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, incorporar componentes de carácter productivo a las acciones y programas sociales, con objeto de mejorar los ingresos de los mexicanos, proveerles empleo y garantizar el acceso a los alimentos indispensables para el ejercicio de sus derechos.

El PND establece como línea de acción de Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

El PND establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de Desarrollo Comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago, potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las Comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad.

I.4 En los términos de los artículos 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36, de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Subprograma "Comunidad DIFerente" 2018, del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" 2018, con "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SND7701134L0.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 2o. de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, aprobada mediante Decreto 1583 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el día 13 de marzo de 2010.

II.2 Tiene como objetivos: la asistencia social a diversos sectores de la población, la asistencia directa a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, la prestación de servicios en ese campo, en promoción de la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

II.3 Su Director General, Lic. Christian Holm Rodríguez, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de fecha 15 de enero de 2018, en tal virtud cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14, fracción VIII de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, aprobada mediante Decreto 1583 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el día 13 de marzo de 2010, así como al artículo 7, fracción VI del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra, Periódico Oficial del Estado con fecha 25 de mayo de 2015.

I.4 Entre algunas de sus atribuciones se encuentran: Promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de asistencia social; realizar acciones de apoyo para la integración social; promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

I.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Vicente Guerrero número 114, Miguel Alemán, Código Postal 68120, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es: SDI770611683.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente Instrumento Jurídico, en beneficio de dicha población del país.

III.2 Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la Comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, así como para el país en general.

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Oaxaca, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", específicamente al Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios 2018, para la realización de acciones en beneficio de los Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

II.5 Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 13, 14 fracciones IV, XIV y XXVII, 15, fracciones IV, V y XI, 23, 24 fracciones VII, IX y XVII, 27 fracciones IV, XII, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" para el ejercicio fiscal 2018, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la ejecución del Proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal 2018, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "DIF NACIONAL" y el "DIF ESTATAL" para la radicación de los citados recursos, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y con referencia de reserva SAP número 1400006409 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último aportará recursos por concepto de subsidios, considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$4'618,000.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que serán transferidos a más tardar el día 31 de julio del Ejercicio Fiscal 2018, en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente Instrumento Jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente Convenio y la normatividad aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este Convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2018 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Para los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", el "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva una cuenta bancaria productiva dentro del presente ejercicio fiscal para la administración de los recursos federales materia del presente Instrumento Jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios (PIREEA) o documento según se trate, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente Convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Otorgar, los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este Convenio, como subsidios, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo,
- II. Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y
- III. Cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda, debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente Convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normatividad aplicable;
- b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda para el Proyecto garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos.
- d) Informar por escrito en forma trimestral, por separado y bajo su estricta responsabilidad a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL", el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dichos informes deberán remitirse a "DIF NACIONAL" el 2 de abril, 2 de julio, 2 de octubre y el 14 de diciembre de 2018. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.
- e) Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, la cual debe ser proporcionada a los órganos de inspección y control federales y locales para efecto de su revisión. Asimismo, llevará el registro de las operaciones programáticas y presupuestales a que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físico financieros y el cierre de ejercicio, el cual debe ser presentado a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- f) Los recursos presupuestarios federales que se radiquen, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por el "DIF ESTATAL" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
- g) Presentar a "DIF NACIONAL" la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL".
- h) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- i) Entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con copia a la Unidad de Atención a Población Vulnerable de "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Instrumento Jurídico;

- j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este Instrumento Jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- k) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- l) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- m) Publicar los avances físico-financieros en las páginas del sistema de Internet que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- n) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten "DIF NACIONAL" y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- o) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- p) Promover la Contraloría Social de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de octubre de 2016, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", en el Esquema y en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social vigentes del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", emitidos por "DIF NACIONAL" y validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos por la Guía Operativa de Contraloría Social. Las acciones de promoción se refieren a actividades de difusión, constitución, capacitación y asesoría de Comités de Contraloría Social, coordinación, seguimiento, asesoría a servidores públicos y beneficiarios, resguardo de informes, y atención a denuncias y quejas.
- q) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- r) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las demás aplicables conforme a la normativa vigente.

"LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en los incisos d) y e) de esta cláusula, serán enviados, recibidos y archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las Unidades Administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, así como al numeral 10 titulado "Transparencia" de las Reglas de Operación, para el ejercicio fiscal 2018 "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar 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."

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" declaran que conviene promover y realizar las acciones necesarias para la Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN" (numeral 10.2), así como en el Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 28 de octubre de 2016.

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

"DIF NACIONAL"	L.A.E. RICARDO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
"DIF ESTATAL"	LIC. CUITLAHUAC OSORIO VILLA DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

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

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Convenio, en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o en la normatividad aplicable, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, los apoyos asignados al proyecto materia de este Convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a. Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b. Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo;
- c. Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d. Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e. Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f. La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g. La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h. Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i. Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" le haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio "DIF NACIONAL" o las Unidades Administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del proyecto a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

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

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el Convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el Convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el día 31 de julio de 2018.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio.

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

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, el 1 de marzo de 2018.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, **Ricardo Ángel Pérez García**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Christian Holm Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Los Reyes de Juárez, Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CONVENIO DE COORDINACIÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ ARROYO; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE PUEBLA, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES DE JUÁREZ, REPRESENTADO POR EL LIC. RAFAEL RAMOS BAUTISTA, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta a la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- III. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- IV. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 30, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.
- VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos

humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

- VIII.** Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2016, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2017 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IX.** Que "EL PROGRAMA", cuenta:
- IX.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- IX.2** Con un objetivo general, que consiste en "contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa".
- IX.3** Con objetivos específicos, que consisten en "Apoyar la realización de obras, acciones y servicios para el mejoramiento en los hogares con carencias por calidad y espacios en la vivienda y acceso a servicios básicos".
- X.** Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".
- XI.** Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en la localidad objeto del presente instrumento, consistente en Suministro e Instalación de 200 Estufas Ahorradoras de Leña.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

- I.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.
- I.3** Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.
- I.4** Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- I.5** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

- I.6** Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.3.1 e inciso (9, del numeral 7.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todos y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.
- I.7** Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-786 de fecha 21 de febrero de 2017 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".
- I.8** Que mediante nombramiento de fecha 12 de enero de 2017, el Lic. Juan Manuel López Arroyo, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Puebla.
- I.9** Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida 45 Poniente No. 101, Col. Huexotitla, C.P. 72534, Puebla, Puebla.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

- II.1** Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 4o., 5o., 6o., 7o. de la Ley Orgánica Municipal;
- II.2** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tiene entre sus atribuciones, satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial;
- II.3** Que el Lic. Rafael Ramos Bautista, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, 90, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, y
- II.4** Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Palacio Municipal S/N, Col. Centro, Los Reyes de Juárez, Puebla.
- II.5** Que conoce y, en su caso, es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que los corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

- III.1** Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.
- III.2** Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se destinarán apoyos para impulsar obras y acciones y servicios de ampliación, rehabilitación y/o mejoramiento de la vivienda en poblaciones con carencia por calidad y espacios en la vivienda, en los términos definidos por el CONEVAL.
- III.3** Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de "LA VERTIENTE VIVIENDA", se dará prioridad a la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, así como los apoyos referentes al acceso al servicio de agua, techos fijos y baños ecológicos, entre otros bajo los siguientes conceptos y montos de apoyo:

Modalidad	Tipos de obras y acciones	Monto Máximo del subsidio federal por acción (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Mejoramiento de la Vivienda	Estufa ahorradora de leña	\$3,000.00	\$600,000.00	N/A

- III.4** Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016; así como lo previsto por los artículos 1, 13, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (en su caso) y 5, 6, 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Planeación del Estado de Puebla y 203, 204, 205 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 1, 2 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (legislación local aplicable); y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Suministro e Instalación de 200 Estufas Ahorradoras de Leña", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución y/o autorización, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS", y al Anexo Técnico de Ejecución y/o autorización de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", conforme lo determine "EL PROGRAMA" y sus "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será EL MUNICIPIO, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por "LA SEDATU".
- b) Haber presentado ante "LA SEDATU" "EL PROYECTO"; el cual contendrá metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por la "URP".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución y formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad

- a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte; utilizando para ello el Sistema de Información determinado.
- e) En caso de que celebre contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
 - f) Abrir una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales aportados por "EL PROGRAMA" y otra para los recursos locales, así como remitir mensualmente a "LA SEDATU" copia de los estados de cuenta correspondientes; enterar los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros a la TESOFE, así como informar de esto último a "LA SEDATU".
 - g) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
 - h) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de la firma del presente convenio y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2017.
 - i) Integrar y conservar el expediente técnico de cada proyecto, que incluya toda la documentación comprobatoria original de los actos que se realicen en su ejecución y de los gastos efectuados con recursos de "EL PROGRAMA"; documentación toda ella que deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
 - j) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios y demás información indispensable para la ejecución de "EL PROYECTO", en atención al inciso b), fracción I, del artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - k) Aplicar el instrumento de registro de beneficiarios y capturar durante la ejecución de "EL PROYECTO" los datos que contenga en el Sistema de Información.
 - l) Georreferenciar las obras o acciones usando como base la cartografía digital proporcionada por "LA SEDATU".
 - m) Supervisar de forma directa de las obras y acciones que se realicen en la ejecución de "EL PROYECTO", por lo que deberá dar todas las facilidades a las áreas y órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por "EL PROGRAMA".
 - n) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos de "EL PROYECTO".
 - o) Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y/o acciones a la comunidad, asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de "LA SEDATU" y la comunidad beneficiada, a través de los comités de contraloría social y, en su caso, de otros aportantes a "EL PROYECTO".
 - p) Colocar y verificar que en cada obra y/acción entregada se coloque conforme a las especificaciones de "LA SEDATU", la correspondiente placa distintiva alusiva al apoyo otorgado.
 - q) Integrar el cierre del ejercicio presupuestal en coordinación con "LA SEDATU".
 - r) Acordar y programar con "LA SEDATU" el formato y la fecha de inauguración de las obras realizadas por el Programa, así como verificar su debida suscripción por las instancias participantes.
 - s) Invitar oficialmente a "LA SEDATU" a los eventos correspondientes a la colocación de la primera piedra, término e inauguración de las obras realizadas por "EL PROGRAMA".
 - t) Cumplir con las obligaciones cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 5.3.1. de "LAS REGLAS" y las demás que resulten aplicables.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio número: SDUV/UPAIS/VIVIENDA/21/A/S/001/17, de fecha 22 de marzo de 2017; "Suministro e Instalación de Estufas Ahorradoras de Leña".

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta Productiva BANAMEX número 7011000008258868 y clabe interbancaria 002652701182588687, en UNA sola ministración por concepto de FINIQUITO.

OCTAVA. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el anexo técnico de ejecución y/ autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACES. - "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Ing. Edgar Balderas García, quien será responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión aleatorias de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación, en atención a la disponibilidad presupuestal en curso.

"EL EJECUTOR" designa para la realización de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA SEDATU" al C. Noé Saviñón Pineda, quien será responsable de informar todo lo relacionado sobre la supervisión, vigilancia, control y revisión de "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL ESTADO" O "EL MUNICIPIO" (en su caso) incurra(n) en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el

Ejercicio Fiscal 2017; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución y/o autorización del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO".
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivos Convenios Modificatorios.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones, estrategias y programas referentes a comunicación social y publicidad, y que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, así como en "LAS REGLAS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, e incluir 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".

VIGÉSIMA SEGUNDA. CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social; así como lo señalado en el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016.

En ese contexto, "LA SEDATU" se compromete a:

- a) Proporcionar el esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de la Contraloría Social y PATCS.
- b) Capacitar y asesorar en la materia de Contraloría Social a los servidores públicos de las entidades federativas y/o los municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal) encargados de la ejecución de "EL PROYECTO".

- c) Tramitar ante la instancia correspondiente el acceso al Sistema Informático, a efecto de que las entidades federativas y municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal), según corresponda, capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

Por otra parte “EL MUNICIPIO”, se compromete a:

- a) Proporcionar a los Comités de Contraloría Social toda la información pública relacionada con la operación de “EL PROYECTO”, para que realicen sus actividades.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de “EL PROYECTO”, tendientes a constituir los Comités.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités.
- d) Participar en las reuniones que organice “LA SEDATU” con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de “EL PROYECTO”, la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de los informes, así como apoyar a “LA SEDATU” en su captación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios de “EL PROYECTO”, los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de “EL PROYECTO” o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y la información relativa a los informes de los Comités.
- i) Verificar, a través de los órganos estatales de control y/o de los órganos municipales de control (según corresponda), las actividades de promoción de Contraloría Social que corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de Contraloría Social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

VIGÉSIMA TERCERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales “LAS PARTES” convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo “EL EJECUTOR” sobre las obras y acciones materia de “EL PROGRAMA”, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- “EL EJECUTOR” se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; y se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubieren destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre del año en curso, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal; en caso de que se actualice el supuesto de Terminación anticipada, “EL EJECUTOR” deberá realizar el reintegro de recursos dentro de los siguientes 15 días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo. En ambos casos deberá entregar a la Delegación de “LA SEDATU”, recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 5 tantos en la ciudad de Puebla, a los veinticuatro días del mes de marzo de 2017.- Por la SEDATU, **Juan Manuel López Arroyo.-** Rúbrica.- Por el Municipio, **Rafael Ramos Bautista.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Santiago Miahuatlán, Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ ARROYO; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE PUEBLA, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MIAHUATLÁN, REPRESENTADO POR EL LIC. LUIS ALBERTO FLORES RODRÍGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- III. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- IV. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 30, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.
- VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña

propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

- VIII.** Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2016, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2017 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IX.** Que "EL PROGRAMA", cuenta:
- IX.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- IX.2** Con un objetivo general, que consiste en "contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa".
- IX.3** Con objetivos específicos, que consisten en "Apoyar la realización de obras, acciones y servicios para el mejoramiento en los hogares con carencias por calidad y espacios en la vivienda y acceso a servicios básicos".
- X.** Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".
- XI.** Que "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en la localidad objeto del presente instrumento, consistente en Suministro e Instalación de 200 Estufas Ahorradoras de Leña.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

- I.1** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.
- I.3** Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.
- I.4** Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- I.5** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

- I.6** Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.3.1 e inciso (9, del numeral 7.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todos y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.
- I.7** Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-786 de fecha 21 de febrero de 2017 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".
- I.8** Que mediante nombramiento de fecha 12 de enero de 2017, el Lic. Juan Manuel López Arroyo, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Puebla.
- I.9** Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida 45 Poniente No. 101, Col. Huexotitla, C.P. 72534, Puebla, Puebla.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

- II.1** Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 4o., 5o., 6o., 7o. de la Ley Orgánica Municipal;
- II.2** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tiene entre sus atribuciones, satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial;
- II.3** Que el Lic. Luis Alberto Flores Rodríguez, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, 90, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, y
- II.4** Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Domicilio Conocido S/N, Santiago Miahuatlán, Puebla.
- II.5** Que conoce y, en su caso, es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que los corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

- III.1** Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.
- III.2** Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se destinarán apoyos para impulsar obras y acciones y servicios de ampliación, rehabilitación y/o mejoramiento de la vivienda en poblaciones con carencia por calidad y espacios en la vivienda, en los términos definidos por el CONEVAL.
- III.3** Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de "LA VERTIENTE VIVIENDA", se dará prioridad a la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, así como los apoyos referentes al acceso al servicio de agua, techos fijos y baños ecológicos, entre otro; bajo los siguientes conceptos y montos de apoyo:

Modalidad	Tipos de obras y acciones	Monto Máximo del subsidio federal por acción (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Mejoramiento de la Vivienda	Estufa ahorradora de leña	\$3,000.00	\$600,000.00	N/A

- III.4** Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016; así como lo previsto por los artículos 1, 13, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (en su caso) y 5, 6, 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Planeación del Estado de Puebla y 203, 204, 205 de la Ley Orgánica de la administración Pública Municipal; 1, 2 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (legislación local aplicable); y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Suministro e Instalación de 200 Estufas Ahorradoras de Leña", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución y/o autorización, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS", y al Anexo Técnico de Ejecución y/o autorización de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", conforme lo determine "EL PROGRAMA" y sus "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será EL MUNICIPIO, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por "LA SEDATU".
- b) Haber presentado ante "LA SEDATU" "EL PROYECTO"; el cual contendrá metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por la "URP".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución y formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad

- a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte; utilizando para ello el Sistema de Información determinado.
- e) En caso de que celebre contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
 - f) Abrir una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales aportados por "EL PROGRAMA" y otra para los recursos locales, así como remitir mensualmente a "LA SEDATU" copia de los estados de cuenta correspondientes; enterar los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros a la TESOFE, así como informar de esto último a "LA SEDATU".
 - g) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
 - h) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de la firma del presente convenio y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2017.
 - i) Integrar y conservar el expediente técnico de cada proyecto, que incluya toda la documentación comprobatoria original de los actos que se realicen en su ejecución y de los gastos efectuados con recursos de "EL PROGRAMA"; documentación toda ella que deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
 - j) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios y demás información indispensable para la ejecución de "EL PROYECTO", en atención al inciso b), fracción I, del artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - k) Aplicar el instrumento de registro de beneficiarios y capturar durante la ejecución de "EL PROYECTO" los datos que contenga en el Sistema de Información.
 - l) Georreferenciar las obras o acciones usando como base la cartografía digital proporcionada por "LA SEDATU".
 - m) Supervisar de forma directa de las obras y acciones que se realicen en la ejecución de "EL PROYECTO", por lo que deberá dar todas las facilidades a las áreas y órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por "EL PROGRAMA".
 - n) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos de "EL PROYECTO".
 - o) Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y/o acciones a la comunidad, asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de "LA SEDATU" y la comunidad beneficiada, a través de los comités de contraloría social y, en su caso, de otros aportantes a "EL PROYECTO".
 - p) Colocar y verificar que en cada obra y/acción entregada se coloque conforme a las especificaciones de "LA SEDATU", la correspondiente placa distintiva alusiva al apoyo otorgado.
 - q) Integrar el cierre del ejercicio presupuestal en coordinación con "LA SEDATU".
 - r) Acordar y programar con "LA SEDATU" el formato y la fecha de inauguración de las obras realizadas por el Programa, así como verificar su debida suscripción por las instancias participantes.
 - s) Invitar oficialmente a "LA SEDATU" a los eventos correspondientes a la colocación de la primera piedra, término e inauguración de las obras realizadas por "EL PROGRAMA".
 - t) Cumplir con las obligaciones cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 5.3.1. de "LAS REGLAS" y las demás que resulten aplicables.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio número: SDUV/UPAIS/VIVIENDA/21/A/S/001/17, de fecha 22 de marzo de 2017; "Suministro e Instalación de Estufas Ahorradoras de Leña".

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta Productiva BBVA BANCOMER 0110587869 y con clabe interbancaria 012670001105878693, en UNA sola ministración por concepto de FINIQUITO.

OCTAVA. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el anexo técnico de ejecución y/ autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACES. - "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Ing. Edgar Balderas García, quien será responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión aleatorias de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación, en atención a la disponibilidad presupuestal en curso.

"EL EJECUTOR" designa para la realización de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA SEDATU" a la C. Bruna Marisela Lerdo Méndez, quien será responsable de informar todo lo relacionado sobre la supervisión, vigilancia, control y revisión de "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL ESTADO" O "EL MUNICIPIO" (en su caso) incurra(n) en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el

Ejercicio Fiscal 2017; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución y/o autorización del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO".
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivos Convenios Modificatorios.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones, estrategias y programas referentes a comunicación social y publicidad, y que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, así como en "LAS REGLAS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, e incluir 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".

VIGÉSIMA SEGUNDA. CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social; así como lo señalado en el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016.

En ese contexto, "LA SEDATU" se compromete a:

- a) Proporcionar el esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de la Contraloría Social y PATCS.
- b) Capacitar y asesorar en la materia de Contraloría Social a los servidores públicos de las entidades federativas y/o los municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal) encargados de la ejecución de "EL PROYECTO".

- c) Tramitar ante la instancia correspondiente el acceso al Sistema Informático, a efecto de que las entidades federativas y municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal), según corresponda, capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

Por otra parte "EL MUNICIPIO", se compromete a:

- a) Proporcionar a los Comités de Contraloría Social toda la información pública relacionada con la operación de "EL PROYECTO", para que realicen sus actividades.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de "EL PROYECTO", tendientes a constituir los Comités.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités.
- d) Participar en las reuniones que organice "LA SEDATU" con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de "EL PROYECTO", la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de los informes, así como apoyar a "LA SEDATU" en su captación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios de "EL PROYECTO", los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de "EL PROYECTO" o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y la información relativa a los informes de los Comités.
- i) Verificar, a través de los órganos estatales de control y/o de los órganos municipales de control (según corresponda), las actividades de promoción de Contraloría Social que corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de Contraloría Social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

VIGÉSIMA TERCERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; y se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubieren destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre del año en curso, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal; en caso de que se actualice el supuesto de Terminación anticipada, "EL EJECUTOR" deberá realizar el reintegro de recursos dentro de los siguientes 15 días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo. En ambos casos deberá entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 5 tantos en la ciudad de Puebla, a los veinticuatro días del mes de marzo de 2017.- Por la SEDATU, **Juan Manuel López Arroyo.-** Rúbrica.- Por el Municipio, **Luis Alberto Flores Rodríguez.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Tehuacán, Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ ARROYO; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE PUEBLA; Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, REPRESENTADO POR LA C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta a la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- III. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- IV. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 30, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación, y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.
- VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña

propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2016, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2017 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

IX.1 A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.

IX.2 Con un objetivo general, que consiste en "contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa".

IX.3 Con objetivos específicos, que consisten en "Apoyar la realización de obras, acciones y servicios para el mejoramiento en los hogares con carencias por calidad y espacios en la vivienda y acceso a servicios básicos".

X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

XI. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad, de las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en la localidad objeto del presente instrumento, consistente en Suministro e Instalación de 500 Estufas Ahorradoras de Leña.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

- I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.
- I.6 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.3.1 e inciso (9, del numeral 7.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todos y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.
- I.7 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-786 de fecha 21 de febrero de 2017 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".
- I.8 Que mediante nombramiento de fecha 12 de enero de 2017, el Lic. Juan Manuel López Arroyo, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Puebla.
- I.9 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Avenida 45 Poniente No. 101, Col. Huexotitla, C.P. 72534, Puebla, Puebla.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

- II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103, 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 4o., 5o., 6o., 7o. de la Ley Orgánica Municipal;
- II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, tiene entre sus atribuciones, satisfacer en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial;
- II.3 Que la C. Ernestina Fernández Méndez, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78, 90, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, y
- II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Rayón No. 7, Col. Centro, Tehuacán, Puebla, C.P. 75700.
- II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

- III.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.
- III.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se destinarán apoyos para impulsar obras y acciones y servicios de ampliación, rehabilitación y/o mejoramiento de la vivienda en poblaciones con carencia por calidad y espacios en la vivienda, en los términos definidos por el CONEVAL.
- III.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de "LA VERTIENTE VIVIENDA", se dará prioridad a la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, así como los apoyos referentes al acceso al servicio de agua, techos fijos y baños ecológicos, entre otro; bajo los siguientes conceptos y montos de apoyo:

Modalidad	Tipos de obras y acciones	Monto Máximo del subsidio federal por acción (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Mejoramiento de la Vivienda	Estufa ahorradora de leña	\$3,000.00	\$1,500,000.00	N/A

III.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016; así como lo previsto por los artículos 1, 13, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (en su caso) y 5, 6, 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Planeación del Estado de Puebla y 203, 204, 205 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 1, 2 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla (legislación local aplicable); y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE DE MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Suministro e Instalación de 500 Estufas Ahorradoras de Leña", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución y/o autorización, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS", y al Anexo Técnico de Ejecución y/o autorización de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", conforme lo determine "EL PROGRAMA" y sus "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será EL MUNICIPIO, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por "LA SEDATU".
- b) Haber presentado ante "LA SEDATU" "EL PROYECTO"; el cual contendrá metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por la "URP".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución y formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte; utilizando para ello el Sistema de Información determinado.
- e) En caso de que celebre contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- f) Abrir una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales aportados por "EL PROGRAMA" y otra para los recursos locales, así como remitir mensualmente a "LA SEDATU" copia de los estados de cuenta correspondientes; enterar los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros a la TESOFE, así como informar de esto último a "LA SEDATU".
- g) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- h) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de la firma del presente convenio y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2017.
- i) Integrar y conservar el expediente técnico de cada proyecto, que incluya toda la documentación comprobatoria original de los actos que se realicen en su ejecución y de los gastos efectuados con recursos de "EL PROGRAMA"; documentación toda ella que deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- j) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios y demás información indispensable para la ejecución de "EL PROYECTO", en atención al inciso b), fracción I, del artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- k) Aplicar el instrumento de registro de beneficiarios y capturar durante la ejecución de "EL PROYECTO" los datos que contenga en el Sistema de Información.
- l) Georreferenciar las obras o acciones usando como base la cartografía digital proporcionada por "LA SEDATU".
- m) Supervisar de forma directa de las obras y acciones que se realicen en la ejecución de "EL PROYECTO", por lo que deberá dar todas las facilidades a las áreas y órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por "EL PROGRAMA".
- n) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos de "EL PROYECTO".
- o) Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y/o acciones a la comunidad, asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de "LA SEDATU" y la comunidad beneficiada, a través de los comités de contraloría social, y en su caso, de otros aportantes a "EL PROYECTO".

- p) Colocar y verificar que en cada obra y/acción entregada se coloque conforme a las especificaciones de "LA SEDATU", la correspondiente placa distintiva alusiva al apoyo otorgado.
- q) Integrar el cierre del ejercicio presupuestal en coordinación con "LA SEDATU".
- r) Acordar y programar con "LA SEDATU" el formato y la fecha de inauguración de las obras realizadas por el Programa, así como verificar su debida suscripción por las instancias participantes.
- s) Invitar oficialmente a "LA SEDATU" a los eventos correspondientes a la colocación de la primera piedra, término e inauguración de las obras realizadas por "EL PROGRAMA".
- t) Cumplir con las obligaciones cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 5.3.1. de "LAS REGLAS" y las demás que resulten aplicables.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio número: SDUV/UPAIS/VIVIENDA/21/A/S/001/17, de fecha 22 de marzo de 2017; "Suministro e Instalación de Estufas Ahorradoras de Leña".

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta Productiva BANORTE 03 06713181 y clabe interbancaria 072 670 003067131814, en UNA sola ministración por concepto de FINIQUITO.

OCTAVA. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el anexo técnico de ejecución y/ autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACES.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Ing. Edgar Balderas García, quien será responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión aleatorias de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación, en atención a la disponibilidad presupuestal en curso.

"EL EJECUTOR" designa para la realización de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA SEDATU" al Ing. César de Jesús Bolaños Bautista, quien será responsable de informar todo lo relacionado sobre la supervisión, vigilancia, control y revisión de "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizará la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL ESTADO" O "EL MUNICIPIO" (en su caso) incurra(n) en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución y/o autorización del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO".
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivos Convenios Modificatorios.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones, estrategias y programas referentes a comunicación social y publicidad, y que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; así como en "LAS REGLAS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, e incluir 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".

VIGÉSIMA SEGUNDA. CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social; así como lo señalado en el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016.

En ese contexto, "LA SEDATU" se compromete a:

- a) Proporcionar es esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de la Contraloría Social y PATCS.
- b) Capacitar y asesorar en la materia de Contraloría Social a los servidores públicos de las entidades federativas y/o los municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal) encargados de la ejecución de "EL PROYECTO".
- c) Tramitar ante la instancia correspondiente el acceso al Sistema Informático, a efecto de que las entidades federativas y municipios (en su caso señalar sólo al gobierno del estado o al municipal), según corresponda, capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas.

Por otra parte, "EL MUNICIPIO" se compromete a:

- a) Proporcionar a los Comités de Contraloría Social toda la información pública relacionada con la operación de "EL PROYECTO", para que realicen sus actividades.
- b) Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de "EL PROYECTO", tendientes a constituir los Comités.
- c) Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités.
- d) Participar en las reuniones que organice "LA SEDATU" con los beneficiarios o los integrantes de los Comités, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de "EL PROYECTO", la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo y el cumplimiento de las metas.
- e) Asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de los informes, así como apoyar a "LA SEDATU" en su captación.
- f) Poner a disposición de los beneficiarios de "EL PROYECTO", los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.
- g) Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de "EL PROYECTO" o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas, así como canalizarlas a las autoridades competentes.
- h) Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y la información relativa a los informes de los Comités.

- i) Verificar, a través de los órganos estatales de control y/o de los órganos municipales de control (según corresponda), las actividades de promoción de Contraloría Social que corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.
- j) Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de Contraloría Social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

VIGÉSIMA TERCERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales “LAS PARTES” convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo “EL EJECUTOR” sobre las obras y acciones materia de “EL PROGRAMA”, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- “EL EJECUTOR” se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige, y se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubieren destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre del año en curso, así como los rendimientos obtenidos, lo cual se hará dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal; en caso de que se actualice el supuesto de Terminación anticipada, “EL EJECUTOR” deberá realizar el reintegro de recursos dentro de los siguientes 15 días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo. En ambos casos deberá entregar a la Delegación de “LA SEDATU”, recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en 5 tantos en la ciudad de Puebla, a los veinticuatro días del mes de marzo de 2017.- Por la SEDATU, **Juan Manuel López Arroyo**.- Rúbrica.- Por el Municipio, **Ernestina Fernández Méndez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la Resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de treinta de mayo de dos mil dieciocho en cumplimiento a la ejecutoria dictada el veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 46/2016, interpuesto por el licenciado Ramón Lozano Bernal.

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

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 46/2016, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO RAMÓN LOZANO BERNAL, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa **46/2016**, se determina que **Ramón Lozano Bernal, resultó vencedor en el Vigésimo Cuarto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito, con sede en Zapopan, Jalisco.**

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a **Ramón Lozano Bernal, Juez de Distrito**, y se acuerda informar a la Comisión de Adscripción para los efectos correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales y procedentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de junio de 2018.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- 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 \$19.8754 M.N. (diecinueve pesos con ocho mil setecientos cincuenta y cuatro 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 26 de junio de 2018.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.0900 y 8.1325 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 26 de junio de 2018.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se modifica el Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2018.

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

ACUERDO POR EL QUE MODIFICA EL MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 Apartado B, 123 Apartado B fracción IV, 126 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33, 34 y 35 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 3, 5, 33 fracción II, 45, 65 y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 52 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que derivado del incremento salarial autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para el ejercicio fiscal 2018 por concepto de sueldos, salarios y prestaciones en términos mensuales, se requiere una actualización de los niveles de sueldos y salarios establecidos en los Tabuladores del personal operativo de carácter presupuestal permanente y eventual.

Que de acuerdo a la actualización del monto de las prestaciones económicas denominadas: "Compensación por desarrollo y capacitación", "Previsión social múltiple", "Despensa", "Ayuda por servicios" y "Ayuda de transporte", autorizado por la Junta de Gobierno del INEGI para el personal operativo de carácter presupuestal permanente y eventual, es necesario actualizar las disposiciones normativas que las regulan.

Que en virtud de que en el Manual que regula las percepciones de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2018, se incluyen los Tabuladores de percepciones brutas mensuales y las prestaciones económicas del personal operativo de carácter presupuestal permanente y eventual, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el Manual que regula las percepciones de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017, en sus artículos 25 y 26, y los Anexos 1A, 1B y 6, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 25.- La despensa consiste en el otorgamiento de 785 pesos mensuales al personal operativo, y de 465 pesos mensuales al personal de enlace y mando.

Artículo 26.- En el caso de las prestaciones al personal operativo se incluirán los siguientes conceptos:

- I. Ayuda de Transporte; por un importe mensual de 600 pesos;
- II. Previsión social múltiple; por un importe mensual de 585 pesos;
- III. Ayuda por servicios; por un importe mensual de 565 pesos, se exceptúa de esta prestación al personal con plaza de carácter presupuestal eventual, y
- IV. Compensación por desarrollo y capacitación; por un importe mensual de 1,600 pesos. Este concepto forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas de las y los trabajadores y las aportaciones del Instituto a favor del ISSSTE.

...

ANEXO 1 A.- PERSONAL OPERATIVO PERMANENTE**TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS MENSUALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO PERSONAL OPERATIVO DEL INEGI, DEL EJERCICIO FISCAL 2018**

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II		ZONA ECONÓMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
RA3	8,340.00	4,470.00	8,790.00	4,272.00
RA2	8,340.00	4,032.00	8,740.00	3,891.00
RA1	8,340.00	3,582.00	8,740.00	3,635.00
SA3	8,340.00	3,358.00	8,955.00	3,167.00
SA2	8,340.00	2,975.00	8,955.00	2,961.00
SA1	8,340.00	2,764.00	7,785.00	3,785.00
TA3	8,340.00	2,578.00	7,900.00	3,412.00
TA2	8,340.00	2,376.00	7,900.00	3,332.00
TA1	8,340.00	2,200.00	7,900.00	3,202.00
UA3	8,240.00	2,135.00	8,885.00	2,176.00
UA2	7,920.00	2,293.00	8,400.00	2,427.00
UA1	7,660.00	2,290.00	7,910.00	2,371.00
WA3	7,310.00	2,048.00	7,600.00	2,283.00
WA2	7,270.00	1,883.00	7,600.00	1,925.00
WA1	7,270.00	1,777.00	7,400.00	1,922.00

ANEXO 1 B.- PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL**TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS MENSUALES PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO PERSONAL OPERATIVO EVENTUAL DEL INEGI, DEL EJERCICIO FISCAL 2018**

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II		ZONA ECONÓMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
T11	7,995.00	2,817.00	8,350.00	2,902.00
T10	7,970.00	2,767.00	8,340.00	2,892.00
T09	7,695.00	2,702.00	8,045.00	2,802.00
T08	7,645.00	2,572.00	7,990.00	2,702.00
T07	7,620.00	2,167.00	7,940.00	2,387.00
T06	7,595.00	1,597.00	7,890.00	1,792.00
T05	7,570.00	1,302.00	7,845.00	1,302.00
T04	7,520.00	1,302.00	7,795.00	1,302.00
T03	7,470.00	1,302.00	7,745.00	1,302.00
T02	7,370.00	1,302.00	7,670.00	1,302.00
T01	5,996.00	1,302.00	6,452.00	1,302.00

ANEXO 6**LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA NETOS MENSUALES**

(pesos)

Tipo de Personal	Sueldos y Salarios		Prestaciones		Percepción Ordinaria Total	
			(En efectivo y en especie)			
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Titular de la Presidencia del Instituto	0	146,394	0	45,341	0	191,735
Vicepresidencia	0	140,158	0	43,346	0	183,504
Dirección General	0	124,641	0	38,296	0	162,937
Dirección General Adjunta	85,028	116,738	25,560	35,703	110,588	152,441
Dirección de Área	47,657	85,572	13,879	25,711	61,536	111,283
Subdirección de Área	29,510	44,203	8,420	12,776	37,930	56,979
Jefatura de Departamento	20,813	29,252	6,013	8,340	26,826	37,592
Personal de Enlace	13,197	18,358	3,947	5,344	17,144	23,702
Personal Operativo	8,287	11,565	4,559	4,650	12,846	16,215

1. Incluye los incrementos salariales y prestaciones económicas del personal operativo correspondiente al ejercicio 2018.

Tabuladores:

1. Los presentes tabuladores consignan los sueldos totales mensuales que se otorgan al personal operativo de carácter presupuestal permanente y eventual del Instituto, el cual se integra por el sueldo base bruto y la compensación garantizada bruta. En ambos casos no se incorporan prestaciones;
2. Los montos que se muestran están calculados para ser pagados al personal operativo que trabaja la jornada laboral establecida;
3. En los importes del sueldo base bruto y de la compensación garantizada bruta, no están incluidas la prima vacacional y otras prestaciones, por lo que éstas deberán calcularse y ser otorgadas en términos de la normatividad aplicable;
4. El aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponde al personal operativo de carácter presupuestal y eventual del Instituto contemplado en los tabuladores, se aplicará sujetándose a la autorización que al efecto otorgue la Junta de Gobierno;
5. El sueldo base bruto determinará las cuotas y aportaciones de seguridad social consignadas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Cuando los sujetos de las presentes disposiciones, hayan tenido durante el año 2018 movimientos de plaza o puestos sin que haya interrupción en el servicio y conserven su calidad de trabajadoras o trabajadores de nivel operativo de carácter presupuestal permanente; el otorgamiento del incremento salarial corresponderá al puesto que ocupe al momento de la aplicación, siempre y cuando el nivel salarial sea mayor, en caso de que el nivel salarial sea menor o haya interrupción en el servicio, sólo le será aplicable la parte proporcional por los periodos laborados en el nivel que hubiese ocupado.
7. Los tabuladores y las prestaciones económicas: "Compensación por desarrollo y capacitación", "Previsión social múltiple", "Despensa", "Ayuda por servicios" y "Ayuda de transporte", tendrán una aplicación retroactiva al 1 de enero de 2018 para el personal con plaza de carácter presupuestal permanente. En el caso del tabulador y prestaciones económicas para el personal con plaza de carácter presupuestal eventual deberá observarse lo siguiente:
 - a) Sólo aplicará para las contrataciones que se realicen a partir del 1o. de agosto 2018.
 - b) No aplican retroactividades.
 - c) Las Unidades Administrativas no podrán cancelar contratos de plazas eventuales vigentes al 31 de julio de 2018 para realizar contrataciones que tengan entre otros fines el de aplicar el nuevo tabulador y la actualización de las prestaciones económicas.

Transitorio

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

El presente Acuerdo se aprobó en términos del Acuerdo **No. 6ª/II/2018**, aprobado en la Sexta Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 13 de Junio de dos mil dieciocho.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez** y **Mario Palma Rojo**.

Ciudad de México, a 19 de junio de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 469349)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social Ojo de Bife, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México.- Expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./004/2017.- Circular Número 04/4475/003/2018.

CIRCULAR NÚMERO 04/04475/003/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL OJO DE BIFE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 8, 9 primer párrafo, 13 y 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 46, 59, 60 fracción IV y segundo y tercer párrafos, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 fracción III y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), y 98 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y sexto de la Resolución número 04/4475/139/2018 de fecha dieciséis de mayo de dos mil dieciocho, que se dictó en el expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./004/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa con razón social Ojo de Bife, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que el proveedor infractor realice el pago de la multa, aún y cuando el plazo de la inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2018.- El Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México, **Cuahtémoc Flores MIGUELES**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social GAMMERLER, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México.- Expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./003/2017.- Circular Número 04/4475/002/2018.

CIRCULAR NÚMERO 04/4475/002/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL GAMMERLER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 8, 9 primer párrafo, 13 y 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 46, 59, 60 fracción IV y segundo y tercer párrafos, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 fracción III y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), y 98 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y sexto de la Resolución número 04/4475/131/2018 de fecha diecisiete de mayo de dos mil dieciocho, que se dictó en el expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./003/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa con razón social GAMMERLER, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que el proveedor infractor realice el pago de la multa, aún y cuando el plazo de la inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2018.- El Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México, **Cuauhtémoc Flores Migueles**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social Técnica Comercial Vilsa, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México.- Expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./002/2017.- Circular Número 04/4475/001/2018.

CIRCULAR NÚMERO 04/4475/001/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL TÉCNICA COMERCIAL VILSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 8, 9 primer párrafo, 13 y 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 46, 59, 60 fracción IV y segundo y tercer párrafos, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 fracción III y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), y 98 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y sexto de la Resolución número 04/4475/130/2018 de fecha dieciséis de mayo de dos mil dieciocho, que se dictó en el expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./002/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa con razón social Técnica Comercial Vilsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que el proveedor infractor realice el pago de la multa, aún y cuando el plazo de la inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2018.- El Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México, **Cuauhtémoc Flores Miguéles**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.IN2.HCT.300518/150.P.DA y sus Anexos, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo al Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

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

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.IN2.HCT.300518/150.P.DA, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 263, 264, fracciones XIV y XVII y 277 D, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracciones VIII y XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción XX, 69 y 75, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 386 del 17 de mayo de 2018, signado por la persona Titular de la Dirección de Administración, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 16 del mes y años citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar el documento denominado: ‘Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017’, que presenta la Dirección de Administración. **Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Administración para que, en coordinación con la Dirección Jurídica, se realicen las gestiones pertinentes a fin de que el documento que se autoriza, se publique a más tardar el 30 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a la obligación del IMSS, establecida en el quinto párrafo del artículo 277 D, de la Ley del Seguro Social”.

Atentamente

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2018.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez.-** Rúbrica.

Índice.

I	Marco Normativo	VIII	Programa IMSS-PROSPERA
II	Introducción	IX	Estadística de Género
III	Personal Activo	X	Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal
IV	Remuneraciones al Personal		Anexos
		✓	Distribución geográfica del Personal Activo
V	Presupuesto de Servicios Personales	✓	Estructuras Orgánicas
		✓	Remuneraciones
VI	Servicios por Honorarios	✓	Consolidado del Analítico Puesto Plaza
VII	Régimen de Jubilaciones y Pensiones		

I. Marco Normativo.

La Dirección de Administración presenta el Informe de los Servicios Personales en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por el año calendario 2017, en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 277 D de la Ley del Seguro Social vigente; el artículo 69 del Reglamento Interior del IMSS; las normas de austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, así como al Acuerdo ACDO.AS3.HCT.141216/356.P.DF emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS, en sesión celebrada el 14 de diciembre de 2016, correspondiente al Presupuesto de Ingresos y Egresos del IMSS para el ejercicio 2017.

Cabe señalar que el lenguaje empleado en este informe, sus anexos y formatos, no busca generar distinción ni señalar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

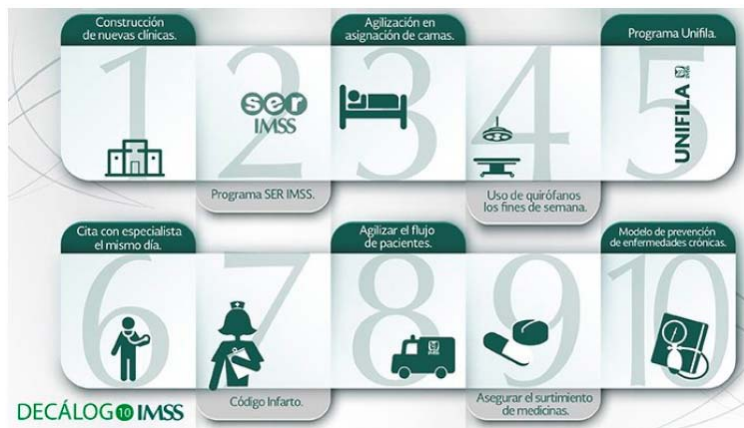
II. Introducción.

El IMSS es la institución de seguridad social más importante en México y América Latina, la cual combina la excelencia en investigación, práctica médica y administración de los recursos para el retiro de sus aseguradas y asegurados.

Durante 2017, brindó atención a una población derechohabiente de 66,086,789 personas, además de 12,417,631 beneficiarias y beneficiarios a través del programa IMSS-PROSPERA. Desde su fundación en 1943 ha sido un referente de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional para las y los trabajadores y sus familias, así como un pilar fundamental en la renovación, modernización y fortalecimiento de la seguridad social en el país.

El eje principal de la actual administración en materia de recursos humanos, se centra en fortalecer la productividad y desempeño de las áreas sustantivas y de atención directa a la población derechohabiente, lo cual ha requerido la ubicación estratégica de recursos destinados a atender la creciente demanda de servicios de salud y seguridad social, bajo los principios de calidad y calidez. De esta manera, al cierre del ejercicio 2017 se registró un incremento en la ocupación de 2,690 plazas de base y 163 de confianza, con respecto al cierre de 2016.

En el IMSS día a día se realizan esfuerzos que permiten estar a la altura de los retos y exigencias de la sociedad mexicana; es así que se han fortalecido e incrementado las acciones de prevención primaria y promoción a la salud a través de programas integrales como Triage, Unifila, Código Infarto y Abatimiento del Diferimiento Quirúrgico en las especialidades de Traumatología y Ortopedia, así como el resto de las acciones que conforman el decálogo de la presente administración; asimismo, se han desarrollado otros específicos como el Programa de Trasplantes, el cual brinda certidumbre a la derechohabiencia sobre la importancia y seguridad en la donación de órganos.



La implementación y seguimiento de estos programas ha requerido reforzar los servicios en unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, por ello se realizaron acciones para asignar, prioritariamente, personal para la apertura, ampliación y sustitución de diversas unidades a lo largo del país.

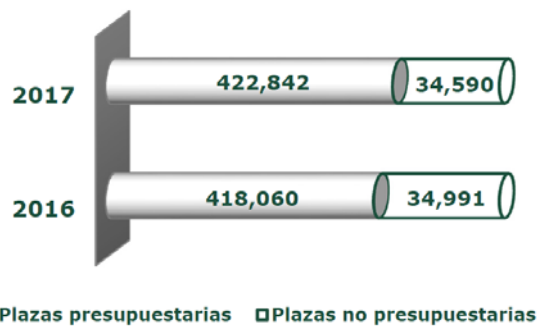
III. Personal Activo.

Al cierre de 2017, se registraron 422,842 trabajadores ocupando una plaza presupuestaria, es decir el 92.4 por ciento con respecto al total del personal que presta sus servicios en el IMSS, mientras que, 34,590 trabajadores ocuparon una plaza no presupuestaria, es decir, el 7.6 por ciento restante.

En comparación con 2016, las plazas presupuestarias del IMSS incrementaron 1.1 por ciento, lo que equivale a 4,782 trabajadores. Este incremento se debe principalmente a una mayor ocupación de plazas orientadas a atender necesidades de programas prioritarios y de atención directa a la derechohabiencia.

Al cierre del ejercicio 2017, el IMSS contó con un total de 457,432 trabajadores, ocupando diferentes plazas y bajo diferentes tipos de contratación, los cuales constituyeron el personal activo de las diversas Áreas de Servicio.

Ocupación de plazas presupuestarias y no presupuestarias



Plazas presupuestarias y no presupuestarias.

Plazas presupuestarias

Personal contratado por el IMSS. Independientemente de su tipo de contratación, se rigen por el Contrato Colectivo de Trabajo, o por el Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del IMSS.



Plazas no presupuestarias

A pesar de que forman parte del Capítulo de Servicios Personales, se contratan de manera temporal, independiente y con remuneraciones diferentes a las del personal que ocupa una plaza presupuestaria

Distribución de las plazas presupuestarias y no presupuestarias.

Tipo de contratación	2016	2017
Total	453,051	457,432
Plazas presupuestarias	418,060	422,842
Base	337,675	340,365
Personal Sustituto	26,783	27,789
Médicos Residentes	11,265	12,192
Confianza	39,439	39,602
Personal con puestos de mando y homólogos	2,647	2,647
Temporales	251	247
Plazas no presupuestarias	34,991	34,590
Servicios por Honorarios	752	790
Personal de afiliación y cobranza*	5,832	5,615
Campañas de prevención y profilaxis	3,320	3,202
Prestadoras y Prestadores de servicio social**	20,865	20,991
Voluntarias y voluntarios de prestaciones sociales	4,222	3,992

No incluye las plazas de nómina ordinaria del Programa IMSS-PROSPERA.

*Notificador(a)/localizador(a), ejecutor(a), supervisor(a) de ejecutor, visitador(a), revisor(a), promotor(a) firma digital, promotor(a) del campo y promotor(a) clasificación de empresas, agente telefónico, supervisor (a) agente telefónico, apoyo a requerimientos PRODECON, apoyo administrativo y análisis fiscal.

** Considera a los prestadores de servicio social administrativos y del Área Médica.

Como se observa, la mayor parte de las contrataciones en el IMSS corresponden a trabajadores de base, quienes representan el 74.4 por ciento del total del personal activo.

Tipos de contratación.

Plazas Presupuestarias.

Base: Personal sindicalizado que ocupa definitivamente un puesto tabulado, sus actividades se encuentran en los profesigramas de cada categoría.

Confianza A: Designados libremente por el IMSS. Realizan funciones generales y no tabuladas de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

Estatuto de Confianza "A": Prestan sus servicios al IMSS, a través de un contrato individual de trabajo y están sujetos a un régimen laboral complementario.

Confianza B: Personal sindicalizado asignado a un puesto de confianza; cumplen los requisitos solicitados por convocatoria.

Puestos de mando y homólogos: El personal de mando dirige, administra, autoriza y hace cumplir las funciones derivadas del RIIMSS y los manuales de organización; el personal homólogo brinda apoyo al personal de mando.

Médicos Residentes: Profesionales de la medicina que ingresan a una unidad médica a través de una beca para recibir capacitación, o con una propuesta del SNTSS para recibir instrucción académica y adiestramiento en una especialidad.

Sustitutos: Se contratan temporalmente por razón de incremento temporal de trabajo, ausentismo, o en tanto se resuelve la promoción a una plaza vacante.

Temporales: Se contratan por obra determinada; realizan una labor específica y perciben las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo o Estatuto, por la temporalidad del trabajo.

Plazas No Presupuestarias.

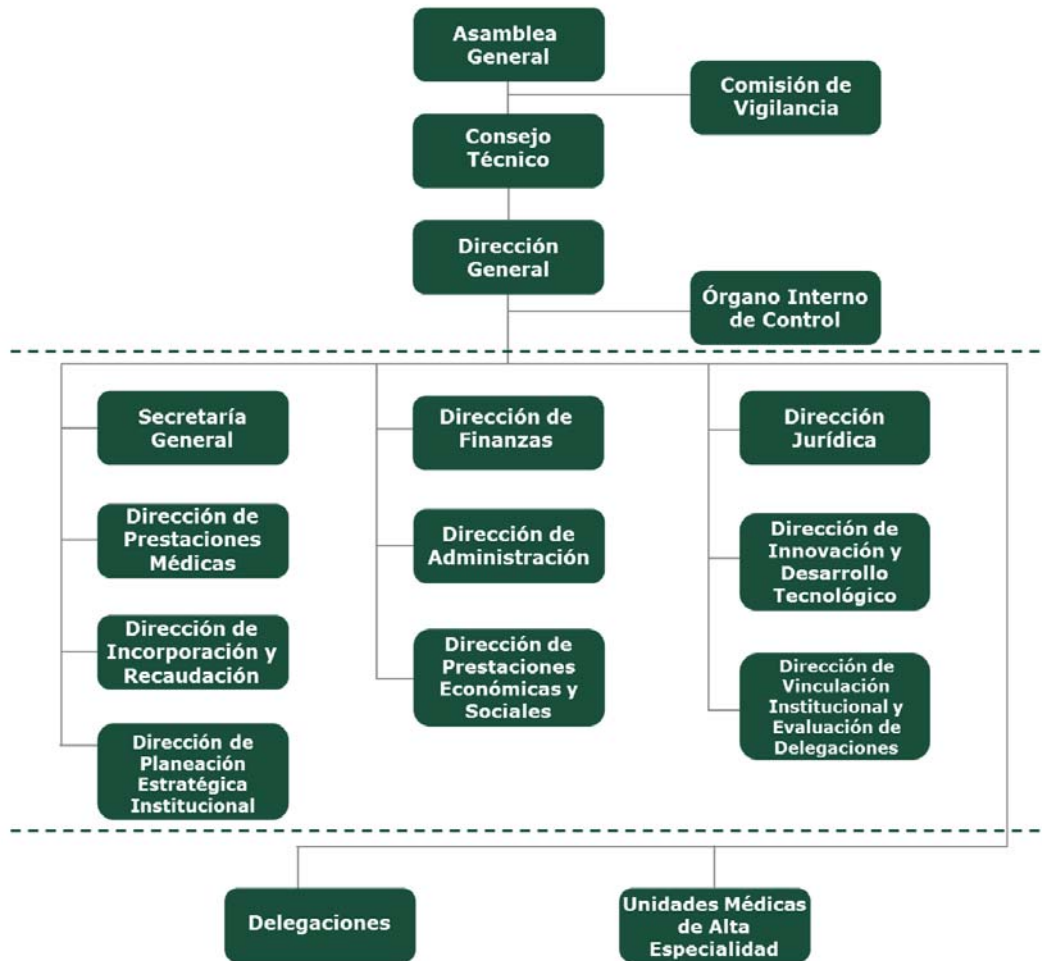
Campañas de Prevención y Profilaxis: Realizan campañas y programas de promoción a la salud, prevención y detección de enfermedades, estudios epidemiológicos, cercos sanitarios, entre otros.

Servicios profesionales por honorarios: Contrataciones que se celebran con personas físicas para desarrollar actividades, programas o proyectos prioritarios para el IMSS.

Prestadores de Servicio Social: Realizan su servicio social o prácticas profesionales en el ámbito médico y administrativo.

Voluntarios de prestaciones sociales: Brindan atención a personas en Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, en cursos de promoción a la salud, desarrollo cultural, capacitación y adiestramiento técnico, cultura física y deporte, etc.

Personal de Afiliación y Cobranza: Personas contratadas por obra y tiempo determinado para la ejecución de diligencias de embargo, notificación de cédulas de determinación de cuotas y otros documentos a patrones, regularización de empresas que no cumplen con las obligaciones ante el IMSS, promoción para la afiliación de trabajadores por medios electrónicos, afiliación de trabajadores del campo, entre otras.

Estructura Orgánica del IMSS.**Plazas presupuestarias por Dirección Normativa.**

Dirección Normativa	Plazas		Var.
	2016	2017	
Total	418,060	422,842	4,782
H. Consejo Técnico	3	3	0
H. Comisión de Vigilancia	4	4	0
Dirección General	52	48	-4
Secretaría General	84	85	1
Dirección de Prestaciones Médicas	356,403	361,314	4,911
Dirección de Administración	20,035	20,002	-33
Dirección de Finanzas	2,060	2,111	51
Dirección Jurídica	2,601	2,652	51
Dirección de Incorporación y Recaudación	14,718	14,676	-42
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	19,412	19,274	-138
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	1,282	1,290	8
Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones	525	525	0
Dirección de Planeación Estratégica Institucional	42	54	12
Órgano Interno de Control	539	545	6
Delegaciones	300	259	-41

No incluye las plazas de nómina ordinaria del Programa IMSS-PROSPERA.

El análisis del presente Informe se concentra en las plazas presupuestarias del IMSS, ya que éstas corresponden a la ocupación de las trabajadoras y trabajadores, respecto de la plantilla que anualmente autoriza el H. Consejo Técnico; sin dejar de lado que estas plazas esencialmente se localizan en las áreas sustantivas y de atención directa a la derechohabencia.

H. Consejo Técnico y H. Comisión de Vigilancia.

El artículo 263 de la Ley del Seguro Social, establece que el H. Consejo Técnico es el Órgano de Gobierno, representante legal y administrador del IMSS; está integrado hasta por doce personas: cuatro representantes del Estado, cuatro representantes del Sector Patronal y cuatro representantes del Sector Obrero. Por su parte, el artículo 265 establece que la Comisión de Vigilancia está integrada por seis personas: dos por cada uno de los sectores representativos que constituyen la Asamblea General.

Es importante señalar que las plazas presupuestarias ocupadas en el H. Consejo Técnico y la Comisión de Vigilancia, corresponden al apoyo administrativo que requieren para su operación.

Adicionalmente, existen órganos de gobierno delegacionales que dependen del H. Consejo Técnico; estos son los H. Consejos Consultivos Delegacionales y las H. Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, los cuales se integran por el Delegado Estatal del IMSS; un representante del gobierno del estado sede de la Delegación, a invitación del IMSS, con su respectivo suplente; dos representantes del sector obrero, con sus respectivos suplentes; dos representantes del sector patronal, con sus respectivos suplentes, y un secretario.

Direcciones Normativas.

El 85.4 por ciento del total de las plazas presupuestarias del IMSS se encuentran adscritas a la Dirección de Prestaciones Médicas (DPM), es decir, 361,314 trabajadoras y trabajadores proporcionan atención integral y de calidad a la salud de la derechohabencia bajo tres ejes principales¹:

- ✓ Proteger la salud de la derechohabencia centrándose en la prevención y el bienestar;
- ✓ Mejorar la experiencia de las y los pacientes bajo un enfoque de seguridad, eficiencia y efectividad, y
- ✓ Reducir los costos de atención per cápita mediante la optimización de recursos.

Es así como el IMSS se ha convertido en el mayor prestador de servicios de promoción a la salud, prevención y detección oportuna de enfermedades, atención médica integral y rehabilitación en los tres niveles de atención que operan con el compromiso de la fuerza laboral asignada:



* Enero a octubre de 2017.

Área de Servicio	Plazas
Total	361,314
Segundo Nivel	178,913
Unidades de Medicina Familiar	89,667
Unidades Médicas de Alta Especialidad	48,787
Sustitutos	26,221
Médicos Residentes	12,192
Becados	2,470
Oficinas Delegacionales	1,865
Oficinas Centrales	1,020
Personal con puestos de mando y homólogos	179

No incluye las plazas de nómina ordinaria del Programa IMSS-PROSPERA.

Dentro de las actividades que también se llevan a cabo en la DPM, resalta la formación de médicos especialistas; para el ciclo académico 2017-2018 ingresaron al IMSS 3,869 nuevos médicos residentes que habrán de cursar alguna de las 71 especialidades que ofrece el IMSS; es importante señalar que este proceso de formación de médicos especialistas permitió contar con 12,192 médicos residentes al cierre del ejercicio 2017, distribuidos en los siguientes niveles:

¹ Informe de Labores y Actividades 2016-2017.

Grado	Plazas ocupadas
Total	12,192
Residente 1	3,869
Residente 2	3,534
Residente 3	2,982
Residente 4	1,120
Residente 5	444
Residente 6	193
Residente 7	50

Finalmente y como cada año, una de las mayores responsabilidades del IMSS es atraer y retener al mayor número posible de Médicos Especialistas, a través del evento de "Reclutamiento y Contratación de los Médicos Especialistas Egresados de la Residencia del IMSS y de otras Instituciones". El IMSS forma y busca especialistas con disciplina y altos valores éticos y morales, cuya experiencia contribuya al fortalecimiento de la salud de los mexicanos mediante la prevención y detección oportuna de enfermedades, siempre con una atención de calidad y con gran calidez humana.

Durante el evento llevado a cabo en 2017, se logró la captación de 4,223 médicos especialistas, de los cuales el 29.6 por ciento corresponde a Medicina Familiar; 9.7 por ciento a Anestesiología; 8.9 por ciento a Urgencias; 6.2 por ciento a Ginecología y Obstetricia, entre otras:

Especialidad	Casos	Especialidad	Casos
Total	4,223	Infectología	15
Medicina Familiar	1,251	Medicina Física y Rehabilitación	15
Anestesiología	410	Cirugía Pediátrica	13
Urgencias	378	Dermatología	13
Ginecología y Obstetricia	261	Endocrinología	13
Medicina Interna	200	Nefrología Pediátrica	13
Cirugía General	153	Patología Clínica	13
Pediatría	153	Endoscopia	11
Traumatología y Ortopedia	141	Cardiología Pediátrica	10
Medico Familiar	89	Oncología Quirúrgica	10
Terapia Intensiva	83	Reumatología	10
Oftalmología	69	Salud en el Trabajo	10
Neonatología	66	Ginecología Oncológica	9
Medicina del Trabajo	65	Neumología Pediátrica	9
Nefrología	60	Alergia e Inmunología	8
Urología	57	Endocrinología Pediátrica	8
Geriatría	54	Medicina Nuclear	8
Radiodiagnóstico	48	Oncología Pediátrica	8
Cardiología	41	Anestesiología Pediátrica	7
Otorrinolaringología	38	Hematología pediátrica	7
Epidemiología	31	Genética	6
Neurocirugía	30	Coloproctología	5
Angiología	29	Cirugía Plástica y Reconstructiva	4
Hematología	27	Infectología Pediátrica	4
Psiquiatría	27	Neurofisiología Clínica	4
Anatomía Patológica	24	Neurología Pediátrica	4
Gastroenterología	24	Neurocirugía Pediátrica	3
Neumología	24	Patología Pediátrica	2
Oncología Médica	23	Urgencias Pediátricas	2
Medicina del Enfermo Pediátrico (estado crítico)	22	Dermatología Pediátrica	1
Radioterapia	22	Endoscopia Pediátrica	1
Cirugía Oncológica	21	Oncología Ginecológica	1
Cirugía Cardiotorácica	19	Ortopedia	1
Neurología	18	Otorrinolaringología Pediátrica	1
Hemodinamia	15	Proctología	1

Por otro lado, en la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales (DPES) se ubica el 4.6 por ciento del total de trabajadoras y trabajadores que ocupan una plaza presupuestaria; esta Dirección enfoca sus actividades en tres líneas estratégicas² que comprenden la simplificación y digitalización de trámites, el fortalecimiento de la facultad del IMSS como asegurador, así como la ejecución del paquete de prestaciones sociales cuyo objetivo radica en el blindaje de la economía familiar.

De esta forma los servicios de prestaciones sociales favorecen la vinculación de la salud y prevención de enfermedades, a actividades educativas y culturales, pues durante 2017 se registraron 21,277,463 asistencias a cursos y talleres de prestaciones sociales; 34,304,346 asistencias a actividades complementarias; 1,967,718 asistentes a eventos realizados en teatros y 301,496 personas inscritas en actividades deportivas y cultura física en instalaciones deportivas.

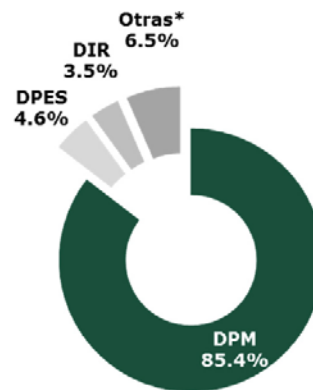
Otro de los servicios de prestaciones económicas y sociales son los de guardería, mediante los cuales se atiende el desarrollo integral de niñas y niños a través del cuidado y fortalecimiento de la salud, alimentación sana y un programa educativo acorde a su edad. De esta manera, al cierre del ejercicio 2017, a través del compromiso de 9,038 trabajadoras y trabajadores adscritos a este servicio, se atendió a un total de 190,829 niñas y niños, con la intención de apoyar a las madres trabajadoras o a cualquier trabajador o trabajadora que ejerza la patria potestad sobre las y los menores. Cabe señalar que la educación preescolar forma parte de la educación básica obligatoria; sin embargo, en las guarderías del IMSS no existía el reconocimiento oficial de los programas educativos que se aplicaban, por lo que a partir de 2016 se ha llevado a cabo un esfuerzo sin precedente para la certificación de las guarderías del IMSS para impartir el primer año de preescolar, a fin de asegurar que se cumpla el mandato constitucional en materia educativa³.

La Dirección de Incorporación y Recaudación (DIR), es el área normativa responsable de formular políticas y estrategias de afiliación, clasificación de empresas, vigencia de derechos, recaudación, fiscalización, entre otras, cuyo objetivo es salvaguardar los derechos de las y los trabajadores, fomentar la equidad en el pago de las contribuciones obrero-patronales, incrementar los ingresos obrero-patronales y contribuir con la estrategia de formalización del empleo que impulsa el Ejecutivo Federal.

A través de la labor de 14,676 trabajadores, que representan el 3.5 por ciento de las plazas ocupadas en el IMSS, se reforzó la estrategia de combate a la evasión de las contribuciones a la seguridad social mediante la simplificación administrativa, esfuerzo que se tradujo en una recaudación más eficiente, a través de los 949,411 registros patronales asociados a asegurados trabajadores que se observaron al cierre del ejercicio 2017.

Finalmente, las otras Direcciones Normativas conforman el 6.5 por ciento restante del total de trabajadores activos del IMSS.

En la Dirección de Administración (DA) se concentra el 4.7 por ciento; la Dirección Jurídica (DJ) presenta el 0.6 por ciento; la Dirección de Finanzas (DF) el 0.5 por ciento; la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) representa el 0.3 por ciento, y finalmente, la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones (DVIED) constituye el 0.1 por ciento de las plazas ocupadas. Las plazas adscritas a la Dirección General (DG), Dirección de Planeación Estratégica Institucional (DPEI) y Órgano Interno de Control (OIC), entre otros, abarcan el 0.2 por ciento de la ocupación.



*Considera las plazas adscritas a la DA, DJ, DF, DIDT, DVIED, DPEI, OIC, SG, Delegaciones, HCT y HCV

En el IMSS día a día se busca consolidar una cultura de calidad y seguridad que contribuya en la mejora de los procesos de atención a la derechohabiente, por ello, tomando como base la composición de las plazas por tipo de servicio, se observa que el 61.7 por ciento, corresponden a servicios médicos enfocados en la prevención, atención curativa y rehabilitación:

² Informe de Labores y Actividades 2016-2017.

³ Informe de Labores y Actividades 2016-2017.

Tipo de Servicio	Plazas		Variación %
	2016	2017	
Total	418,060	422,842	1.1
Enfermeras	109,404	110,158	0.7
Médicos	63,874	64,461	0.9
Paramédicos	72,331	74,092	2.4
Médicos Residentes	11,265	12,192	8.2
Becados	2,174	2,470	13.6
Básicos	19,733	18,125	-8.1
Sustitutos	26,783	27,789	3.8
Personal con puestos de mando y homólogos	2,647	2,647	0.0
Otras categorías en atención de Áreas Médicas	58,746	59,667	1.6
Técnicos y Administrativos	51,103	51,241	0.3

No incluye las plazas de nómina ordinaria del Programa IMSS-PROSPERA.

La distribución geográfica de las plazas presupuestarias por Tipo de Servicio, se encuentra en el Anexo 1 del Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

Durante 2017, continuó la implementación de la Rama de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y no Médicas, cuyo objetivo es contar con personal capacitado para desarrollar actividades de limpieza en los tres niveles de atención a la derechohabiente.

Esta implementación tiene impacto en la asignación de personal de servicios básicos, quienes son reubicados en otros como enfermería, paramédicos y administrativos; por otro lado, se observa un incremento en sustitutos pues el personal de Limpieza e Higiene inicia bajo este esquema de contratación.

Personal con puestos de mando y homólogos.

En el IMSS existe una plantilla autorizada por el H. Consejo Técnico y registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de 2,647 plazas con puestos de mando y homólogos, éstas se representan en las estructuras orgánicas que se muestran en el Anexo 2 del Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

Puesto	Plazas
Total	2,647
Director General	1
Secretario General	1
Director Normativo	9
Titular de Unidad	18
Coordinador Normativo y Coordinador Técnico	166
Director de Unidad Médica de Alta Especialidad	25
Secretario Particular o Privado de Director Normativo	9
Coordinador de Asesores	6
Asesor de Director Normativo y Secretario General	15
Coordinador Administrativo	4
Jefe de División	377
Jefe de Departamento Administrativo	3
Subjefe de División	138
Subjefe de Departamento	1
Delegado	35
Coordinador Delegacional	140
Jefe de Servicios Delegacional	210
Coordinador Delegacional de Abastecimiento	35
Jefe de Departamento Delegacional	596
Jefe de Oficina Delegacional	210
Subdelegado	134
Jefe de Departamento Subdelegacional	465
Órgano Interno de Control	49

IV. Remuneraciones al personal.

Emolumentos de los miembros de los Órganos Superiores.

Sólo los miembros no gubernamentales de los Órganos Superiores podrán recibir emolumentos, en términos de lo establecido en el artículo 91 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás disposiciones aplicables, conforme al siguiente detalle:

H. Consejo Técnico.

Monto bruto en pesos.

Representantes	Emolumento mensual	Costo Anual
Obreros y Patronales	104,398.00	5,011,104.00

H. Comisión de Vigilancia.

Monto bruto en pesos.

Representantes	Emolumento mensual	Costo Anual
Obreros y Patronales	78,298.00	1,879,152.00

Consejos Consultivos Delegacionales y Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE).

Monto bruto en pesos.

Retribución mensual	Representantes Obreros y Patronales
Consejos Consultivos Delegacionales	7,830.77
Juntas de Gobierno UMAE's	6,264.62

Sueldo.

Se refiere a la cuota mensual asignada a los trabajadores como pago por las actividades realizadas, de acuerdo a su categoría o nivel y jornada laboral. En el IMSS existen tabuladores de sueldo para el personal de base, personal de confianza, personal contratado bajo el Estatuto A y para el personal con puestos de mando y homólogos.

Tabulador de sueldos del personal del IMSS.**Personal de Base**

Considera **339** categorías; **215** corresponden a puestos de pie de rama y autónomos, **116** a escalafonarios y **8** a médicos residentes. Este tabulador considera **6** tipos de jornada diaria y **164** niveles salariales; además de los médicos residentes en período de adiestramiento, quienes reciben una cantidad mensual por concepto de beca.

Personal de Confianza

Se conforma por **60** niveles salariales, es aplicable para puestos de Confianza "**A**" y "**B**" y por obra determinada; este tabulador es independiente al tabulador de sueldos del personal de base.

Estatuto A

Se conforma por **21** niveles salariales; está integrado por **sueldo tabular** y **compensación garantizada**.

Personal con puesto de Mando y Homólogos

Sus percepciones se integran por un sueldo base y una compensación garantizada, de conformidad con la **política salarial** que emiten de manera conjunta la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** y de la **Función Pública**.

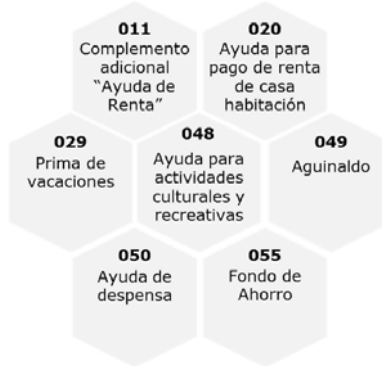
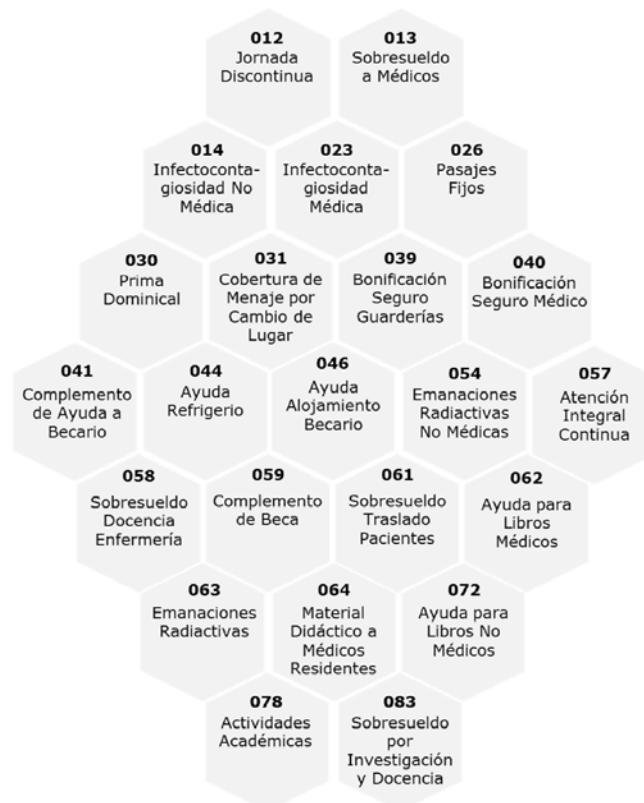
Los tabuladores de sueldos del personal de Base, Confianza, Estatuto y personal con puestos de Mando y Homólogos, se encuentran en el Anexo 3 "Remuneraciones al Personal" del Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

Prestaciones.**Personal de base y confianza sujeto del Contrato Colectivo de Trabajo.**

Son percepciones de carácter legal y contractual adicionales al sueldo tabular y a los estímulos.

Prestaciones Económicas.

Son las adiciones al sueldo tabular de los trabajadores, se pagan en dinero y se encuentran establecidas en el CCT.

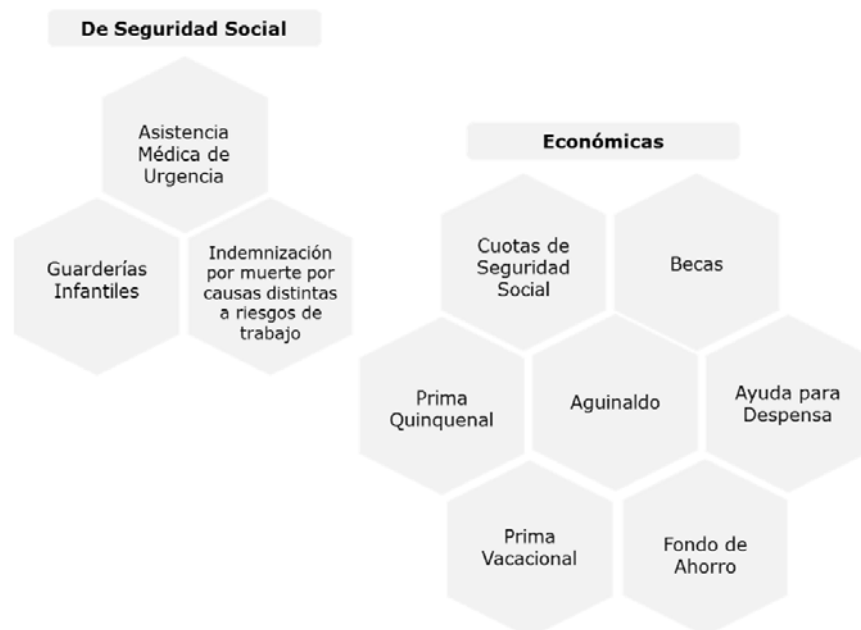
Conceptos asociados a la plaza.**Conceptos asociados a la localidad y al ocupante.****Conceptos inherentes a la categoría, jornada o servicio.**

Prestaciones en especie.

Son aquellas que se otorgan a los trabajadores mediante bienes o servicios:

**Personal contratado bajo el Estatuto.**

Beneficios adicionales que el personal de Estatuto podrá recibir en razón del grupo, grado y nivel jerárquico al que pertenezca; se encuentran establecidas en el Estatuto y se clasifican en económicas y de seguridad social:

**Prestaciones del personal con puestos de Mando y Homólogos con fecha de contratación anterior a la entrada en vigor del Estatuto.**

Además de recibir prestaciones de seguridad social de conformidad con la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, tendrán las siguientes:

- ✓ Ayuda para despesa;
- ✓ Prima vacacional;
- ✓ Aguinaldo;
- ✓ Fondo de Ahorro;
- ✓ Seguro Institucional de Vida e Invalidez Total y Permanente⁴, y
- ✓ Seguro Contra la Responsabilidad y de Asistencia Legal⁵.

Adicionalmente y en función del grupo al que pertenezcan, se otorgan prestaciones que están sujetas a las normas que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emita el mismo IMSS:

- ✓ Asignación de vehículo(s);
- ✓ Asignación de radiolocalizador o teléfono celular, y
- ✓ Cobertura de gastos por concepto de alimentación.

⁴ Esquema de protección que cubre riesgos de fallecimiento o incapacidad total permanente de los servidores públicos. El IMSS cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada de 40 veces la percepción ordinaria bruta (sueldo y compensación garantizada).

⁵ Cubre indemnizaciones y la defensa legal para los servidores públicos por actos no dolosos cometidos durante el desempeño de sus funciones, con una póliza básica la cual contiene sublímites de responsabilidad por grupo jerárquico.

Prestaciones del personal con puestos de Mando y Homólogos con fecha de contratación posterior a la entrada en vigor del Estatuto.

Además de recibir prestaciones de seguridad social de conformidad con la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, tienen las siguientes:

- ✓ Ayuda para despensa;
- ✓ Prima vacacional;
- ✓ Prima quinquenal;
- ✓ Aguinaldo;
- ✓ Fondo de Retiro Individual;
- ✓ Seguro Institucional de Vida e Invalidez Total y Permanente⁶, y
- ✓ Seguro Contra la Responsabilidad y de Asistencia Legal⁷.

Adicionalmente y en función del grupo al que pertenezcan, se otorgan prestaciones que están sujetas a las normas que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emita el mismo IMSS:

- ✓ Asignación de vehículo(s);
- ✓ Asignación de radiolocalizador o teléfono celular, y
- ✓ Cobertura de gastos por concepto de alimentación.

Prestaciones por Obligaciones Patronales y de Seguridad Social.

Representan las obligaciones que el IMSS cubre en su calidad de patrón, en cumplimiento a la Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Ley del Impuesto Sobre la Renta, sus Reglamentos y el Contrato Colectivo de Trabajo:



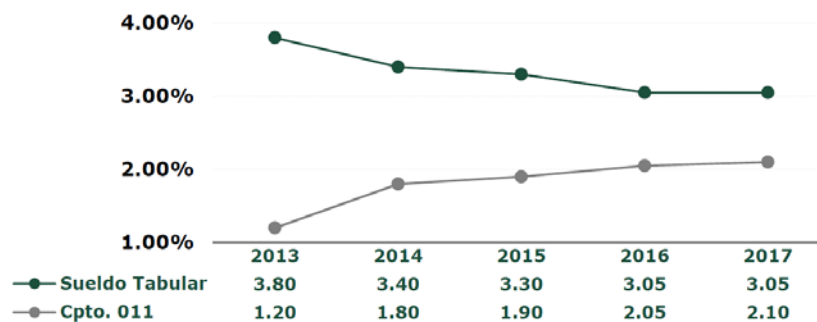
Revisión Salarial.

Conforme al artículo 399 Bis de la Ley Federal del Trabajo, el IMSS y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) analizaron los salarios y condiciones laborales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, pactando un incremento de 3.05 por ciento al sueldo tabular y 2.10 por ciento al concepto 011 "Complemento Adicional Ayuda de Renta", con vigencia a partir del 16 de octubre de 2017.

⁶ Esquema de protección que cubre riesgos de fallecimiento o incapacidad total permanente de los servidores públicos. El IMSS cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada de 40 veces la percepción ordinaria bruta (sueldo y compensación garantizada).

⁷ Cubre indemnizaciones y la defensa legal para los servidores públicos por actos no dolosos cometidos durante el desempeño de sus funciones, con una póliza básica la cual contiene sublímites de responsabilidad por grupo jerárquico.

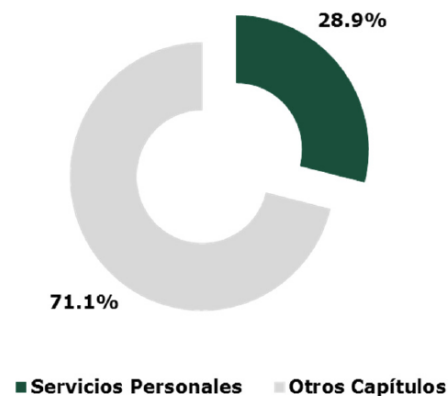
Evolución de los incrementos salariales en el IMSS, 2013-2017



V. Presupuesto de Servicios Personales.

Al cierre del ejercicio 2017, el IMSS ejerció un total de 612,100.4 millones de pesos (mdp), de los cuales el 28.9 por ciento, es decir 177,080.7 mdp fueron destinados al pago de sueldos y remuneraciones del personal activo.

Como parte de las medidas de austeridad que se han adoptado en el IMSS, sin duda el seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno representa una de las mayores responsabilidades, ya que desde 2013 se ha buscado consolidar el compromiso de contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño y calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de recursos públicos y que utilice nuevas tecnologías de información y comunicación.

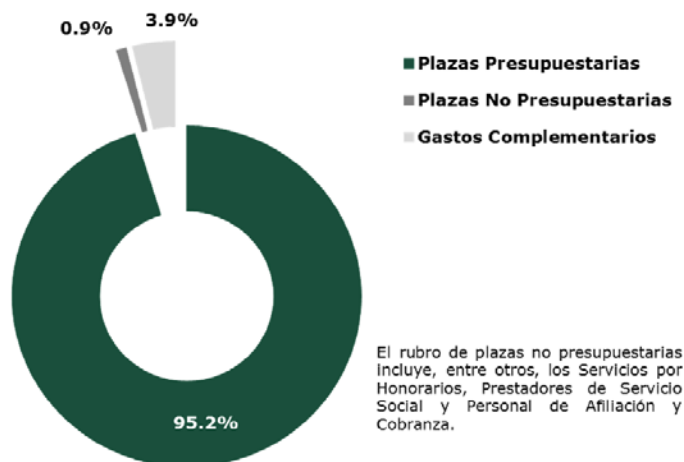
Presupuesto ejercido IMSS 2017:
612,100.4 mdp

En este sentido, para el caso de Servicios Personales se ha buscado reducir, de manera anual y gradual, el nivel de proporción observado entre el gasto por este rubro y el gasto programable, obteniendo los siguientes resultados:

Ejercicio Fiscal	Servicios Personales	Otros Capítulos
2013	32.6%	67.4%
2014	31.7%	68.3%
2015	30.8%	69.2%
2016	30.3%	69.7%
2017	28.9%	71.1%

Lo anterior, también es resultado de la puesta en marcha del Programa de Austeridad que anualmente aprueba el H. Consejo Técnico; para el caso específico del ejercicio fiscal 2017 el Programa de Austeridad del IMSS fue aprobado el 29 de marzo de 2017, mediante el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.290317/58.P.DA, el cual, dentro de las medidas implementadas para Servicios Personales, considera que la contratación de servicios por honorarios se sujetará a un ahorro de 5.0 por ciento con relación al presupuesto autorizado, porcentaje que al cierre de 2017 fue superado por 4.0 puntos porcentuales.

Por otro lado, resulta indispensable señalar que el gasto de Servicios Personales en el IMSS se desglosa por Unidad Operativa, Unidad de Información y Centro de Costo; sin embargo, para efectos de análisis del presente Informe se clasifica en los siguientes rubros:



Como parte de la armonización contable señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, durante el ejercicio fiscal 2017, se llevó a cabo una revisión de las partidas presupuestarias que conforman el Capítulo de Servicios Personales en el IMSS y, conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se realizó una depuración de rubros presupuestarios que no forman parte del capítulo, entre ellos el pago de obligaciones o indemnización derivadas de resoluciones emitidas por autoridades laborales competentes, que hasta el 2016 formaban parte de los Gastos Complementarios; esto derivó en una disminución en este rubro de 14.2 por ciento, en términos reales y en comparación con el ejercicio 2016:

Crecimiento real del gasto en Servicios Personales.

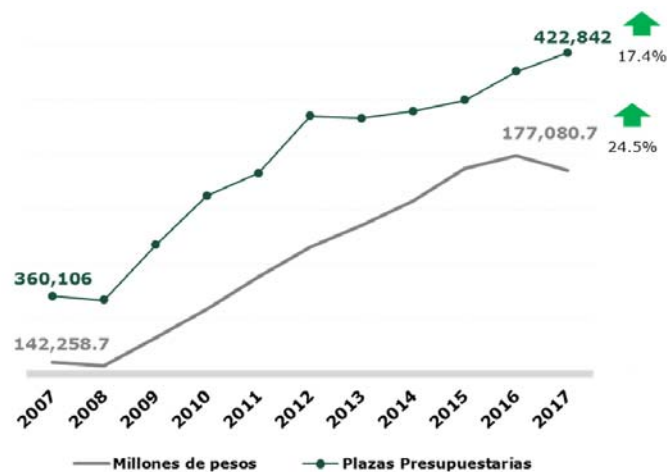
Rubro de gasto	Monto		Var. %
	2016	2017	
Total	179,790.0	177,080.7	-1.5
Plazas Presupuestarias	170,235.0	168,617.9	-0.9
Plazas No Presupuestarias	1,546.1	1,591.8	3.0
Gastos Complementarios	8,008.9	6,871.0	-14.2

Para el cálculo del crecimiento real, se deflactó la cifra correspondiente al gasto 2016.

Para el caso del gasto correspondiente a las plazas no presupuestarias, en el 2017 se aplicó una actualización al tabulador de becas para prestadores de servicio social en el área médica (internos de pregrado y pasantes), con base en el publicado por la Secretaría de Salud el 1 de agosto de 2016, actualización que no se aplicaba desde el 2014, motivo por el cual en términos reales, el gasto en este rubro creció en comparación con 2016. Asimismo, durante 2017, se registró una gran rotación de trabajadores por jubilaciones, lo cual redujo considerablemente el pago de prestaciones asociadas a la antigüedad; este efecto resultó mayor al impacto de la revisión salarial y contractual que en el mes de octubre se pactó entre el IMSS y el SNTSS, ocasionando que en términos reales, el gasto en el rubro de Plazas Presupuestarias, también disminuyera.

Evolución del gasto de Servicios Personales y Plazas Presupuestarias ocupadas.

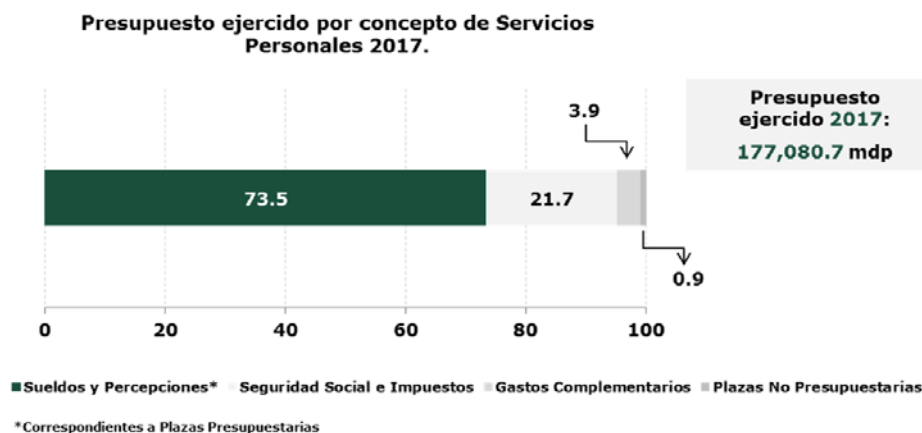
De 2007 a 2017 la administración de los servicios personales se ha sumado al esfuerzo institucional para mejorar la calidad y calidez de los servicios otorgados a la derechohabiente; evidencia de ello son los avances en el fortalecimiento de la plantilla, que de 2007 a 2017 muestra un incremento en plazas presupuestarias del 17.4 por ciento, lo cual se traduce en un crecimiento del gasto, en términos reales, de 24.5 por ciento:



Desempeño Presupuestario.

Para el ejercicio fiscal 2017, se aprobó un presupuesto de 176,492.5 mdp; sin embargo, al cierre del año el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó recursos adicionales en el Capítulo de Servicios Personales para el pago de liquidaciones, lo que permitió el ejercicio de 177,080.7 mdp.

De los recursos ejercidos, 130,169.7 mdp se destinaron al pago de sueldos, percepciones ordinarias y extraordinarias; y 38,448.2 mdp para el pago de seguridad social e impuestos. En conjunto, estos rubros destinados a cubrir el costo de la nómina, representan el 95.2 por ciento del total del presupuesto ejercido en Servicios Personales en 2017.



Es importante señalar que la presente administración ha realizado acciones tendientes a contener el gasto, principalmente en actividades administrativas y de apoyo, a través del diseño de nuevos esquemas de control en materia de Servicios Personales, lo cual ha permitido generar importantes ahorros en beneficio de la población derechohabiente.

Dentro de las medidas adoptadas por el IMSS destaca el establecimiento de estrategias para priorizar y orientar los recursos humanos en áreas sustantivas de atención directa a la derechohabencia; por ello, con la finalidad de aprovechar la disponibilidad presupuestaria derivada de los ahorros generados con la aplicación de estas medidas, en el mes de diciembre de 2017 fue posible realizar un adelanto del pago de impuestos por concepto de aguinaldo y estímulos, por un monto de 3,067.5 mdp, así como de las aportaciones a los seguros de cesantía y vejez, retiro y al INFONAVIT, por un monto de 2,051.8 mdp, los cuales estaban originalmente programados para realizarse con cargo al ejercicio fiscal 2018. Cabe señalar que este adelanto en el pago de impuestos y obligaciones patronales, generó de manera inmediata un ahorro para el ejercicio 2018, el cual podrá reorientarse a proyectos prioritarios en beneficio de la población derechohabiente.

Presupuesto Ejercido, Servicios Personales 2017.

Millones de pesos.

	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejercido	Variación %
Total	177,080.7	177,080.7	0.0
Plazas Presupuestarias	168,584.0	168,618.0	0.0
1. Sueldos	31,605.5	31,603.2	0.0
2. Percepciones Ordinarias	95,818.4	95,884.4	-0.1
2.1 Compensación Garantizada	1,675.1	1,675.1	0.0
2.2 Ayuda para Despensa	2,019.7	2,019.7	0.0
2.3 Aguinaldo	14,523.4	14,523.4	0.0
2.4 Estímulos de Asistencia y Puntualidad	16,923.1	16,923.1	0.0
2.5 Fondo de Ahorro	5,970.4	5,970.4	0.0
2.6 Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas	5,860.4	5,860.4	0.0
2.7 Otras Prestaciones y Deducciones	48,846.3	48,912.4	-0.1
3. Percepciones Extraordinarias	2,682.1	2,682.1	0.0
3.1 Guardias	1,332.8	1,332.8	0.0
3.2 Tiempo Extra	1,349.4	1,349.4	0.0
4. Seguridad Social	22,401.8	22,412.9	0.0
4.1 Retiro	2,177.9	2,192.8	-0.7
4.2 Cesantía Vejez	4,432.3	4,432.3	0.0
4.3 Cuotas Obrero Patronales	10,522.4	10,522.4	0.0
4.4 Aportaciones al INFONAVIT	5,269.2	5,265.5	0.1
5. Impuestos a Cargo del IMSS	16,076.2	16,035.3	0.3
Plazas No Presupuestarias	1,593.5	1,591.8	0.1
6.1 Honorarios	206.3	206.3	0.0
6.2 Prestadores de Servicio Social	368.8	368.8	0.0
6.3 Personal de Afiliación y Cobranza ¹	725.1	723.5	0.2
6.4 Campañas de Prevención y Profilaxis	269.0	269.0	0.0
6.5 Voluntarios de Prestaciones Sociales	24.2	24.2	0.0
Gastos Complementarios²	6,903.3	6,870.9	0.5

¹ Notificadores/Localizadores, Ejecutores, Supervisores de Ejecutores, Visitadores, Revisores, Promotores Firma Digital, Promotores del Campo y Promotores Clasificación de Empresas.

² Ropa Contractual, Emolumentos, Gastos del Programa de Formación de Investigadores, Incapacidades, Liquidaciones y Finiquitos, Anteojos, Seguros de Vida, Distintivos y Reconocimientos a Méritos Laborales y Otros.

Apoyos Adicionales.

Con el objetivo de priorizar y orientar los recursos humanos a las áreas sustantivas y de atención directa a la población derechohabiente, durante el ejercicio 2017 se mantuvo el apoyo presupuestario para el seguimiento a la implementación de diversos programas estratégicos; tal es el caso del Programa para el Abatimiento de Diferimiento Quirúrgico y de Consulta de Traumatología, el cual inició operaciones durante 2016 en Unidades Médicas Hospitalarias y Unidades de Medicina Familiar de Chihuahua, Estado de México, Jalisco y la Ciudad de México; mientras que en 2017, se extendió a Aguascalientes, Baja California, Michoacán, Puebla, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.

Por otro lado, a partir del mes de mayo de 2016 el IMSS y el SNTSS dieron inicio al Programa SER IMSS, cuyo objetivo es transformar la cultura de servicio, mejorando el clima laboral y fortaleciendo el buen trato a la derechohabiente. En este sentido, durante 2017 se continuó con la operación del Programa, el cual se compone de acciones de capacitación presencial, capacitación en línea y una campaña de comunicación interna que refuerza el sentido de pertenencia institucional y recuerda el protocolo básico de Saludar, Escuchar y Responder.

VI. Servicios por Honorarios.

El IMSS celebra contratos por la prestación de servicios por honorarios con personas físicas que desarrollan actividades distintas a las del personal que ocupa una plaza presupuestaria, para la operación de programas o proyectos prioritarios con el fin de cumplir con diversos objetivos institucionales; la vigencia de estos contratos se limita al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Al cierre de 2017 el IMSS contó con 790 contrataciones distribuidas de la siguiente forma:

Área de Servicio	Contratos		Var.
	2016	2017	
Total	752	790	38
Consejo Técnico	78	76	-2
Comisión de Vigilancia	2	2	-
Dirección de Administración	82	82	-
Dirección Jurídica	491	503	12
Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones	4	7	3
Dirección de Prestaciones Médicas	70	49	-21
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	6	52	46
Dirección de Finanzas	11	10	-1
Dirección de Incorporación y Recaudación	2	2	-
Dirección de Planeación Estratégica Institucional	-	1	1
Secretaría General	4	5	1
Órgano Interno de Control	2	1	-1

La distribución por delegación de los contratos de prestación de servicios por honorarios, se encuentra en el Anexo 1 del Informe de los Servicios Personales en el IMSS 2017.

Es importante destacar que para el ejercicio 2017, el H. Consejo Técnico aprobó 47 contratos con percepción mensual bruta superior a la del nivel N63 del tabulador de sueldos del personal de confianza; cabe señalar que para estos contratos se autorizó un presupuesto de 33.3 millones de pesos (mdp), de los cuales se ejercieron 27.3 mdp al cierre del ejercicio, y se concluyó con 42 contratos formalizados.

VII. Régimen de Jubilaciones y Pensiones

El 7 de octubre de 1966, el IMSS y el SNTSS pactaron el Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP) para los trabajadores del IMSS.

El RJP fue modificado por pacto contractual en el bienio 1987-1989, precisando que es un estatuto que amplía y complementa el plan de pensiones señalado en la Ley del Seguro Social en los Seguros de Invalidez, Vejez, Edad Avanzada, Muerte y en el de Riesgos de Trabajo; es decir, las jubilaciones y pensiones que se otorguen conforme a este Régimen comprenden, respecto de sus trabajadores, el doble carácter de asegurado y trabajador. Cabe señalar que el RJP es aplicable a todos los trabajadores que ingresaron al IMSS antes del 1° de agosto de 2008.

Los beneficiarios del RJP se dividen en tres grupos: i) jubilados por años de servicios; ii) pensionados directos, los cuales adquieren el derecho por edad avanzada, vejez, e invalidez por enfermedad general y riesgos de trabajo, y iii) beneficiarios derivados del fallecimiento del trabajador, jubilado o pensionado titular, quienes generan pensiones por viudez, orfandad y ascendencia.

Al cierre de 2017, se registraron 288,973 jubilados y pensionados, de los cuales, 11,441 ejercieron su derecho antes del 16 de marzo de 1988, fecha en la que entró en vigor el Régimen Actual del RJP:

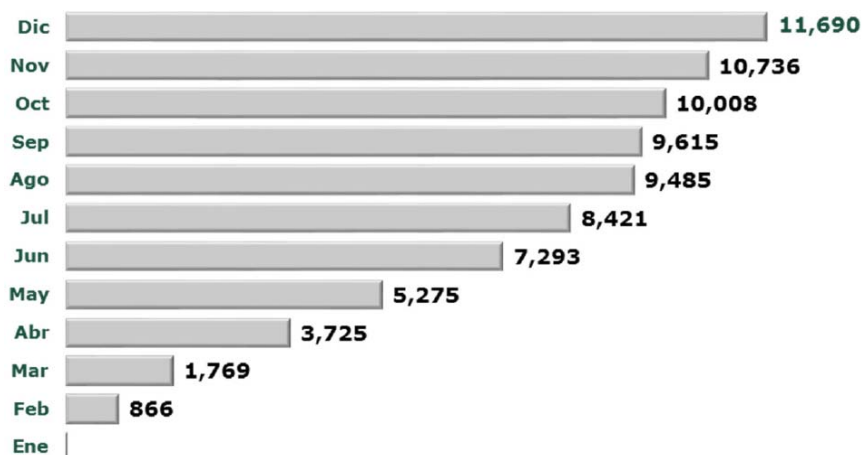
Tipo		Régimen Anterior		Régimen Actual	
		2016	2017	2016	2017
Total		12,043	11,441	264,010	277,532
Jubilados	Años de servicio	2,510	2,308	212,393	224,285
	Enfermedad general	3,164	3,001	14,684	14,683
Pensiones directas	Cesantía en edad avanzada y vejez	501	403	11,409	11,895
	Riesgo de trabajo	742	729	4,696	4,745
Pensiones derivadas	Beneficiarios derivados de fallecimiento	5,126	5,000	20,828	21,924

Por otro lado, al cierre del ejercicio 2017 se registraron 226,593 jubilados, cifra 5.4 por ciento superior con respecto al ejercicio anterior; asimismo, las pensiones directas y derivadas tuvieron un incremento de 0.7 y 3.7 por ciento, respectivamente:

Tipo		Casos		Var.
		2016	2017	
Total		276,053	288,973	12,920
Jubilados	Años de servicio	214,903	226,593	11,690
Pensiones directas	Enfermedad general	17,848	17,684	-164
	Cesantía en edad avanzada y vejez	11,910	12,298	388
	Riesgo de trabajo	5,438	5,474	36
Pensiones derivadas	Beneficiarios derivados de fallecimiento	25,954	26,924	970

Jubilados.

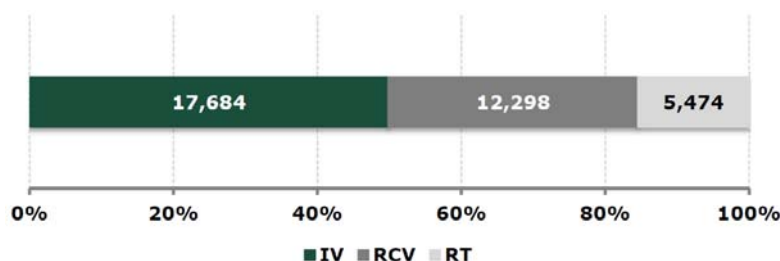
Durante el ejercicio 2017, se adicionaron a la nómina del RJP, 11,690 casos de jubilados por años de servicios; sin embargo, es importante señalar que en el mes de enero no se muestra el neto de incorporaciones, en virtud de que en la nómina se contabilizaron 52 bajas más, que el total de inclusiones de jubilados por años de servicio:



Pensiones directas.

Son aquellas que se otorgan por un estado de incapacidad o invalidez derivado de alguna enfermedad o accidente profesional (RT) o no profesional (IV), así como a la pensión por cesantía en edad avanzada y vejez (RCV) a la que puede acceder las y los trabajadores a partir de los 60 años de edad con los respectivos requisitos de años de servicio que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo.

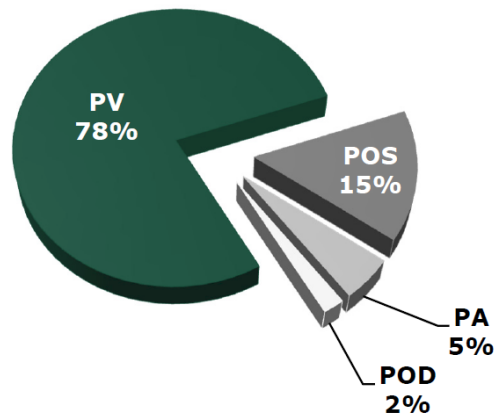
A diciembre de 2017 se cuenta con un total de 35,456 casos, conforme a la siguiente distribución:



Pensiones derivadas.

La muerte del trabajador en activo, jubilado o pensionado, derivan en pensiones a beneficiarios por: Viudez (PV), Orfandad Simple (POS), Orfandad Doble (POD) y Ascendencia (PA); las cuales al cierre de 2017 totalizaron 26,924 casos. La distribución porcentual se visualiza en la siguiente gráfica.

Distribución porcentual de las pensiones a beneficiarios.



Costo de la nómina del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

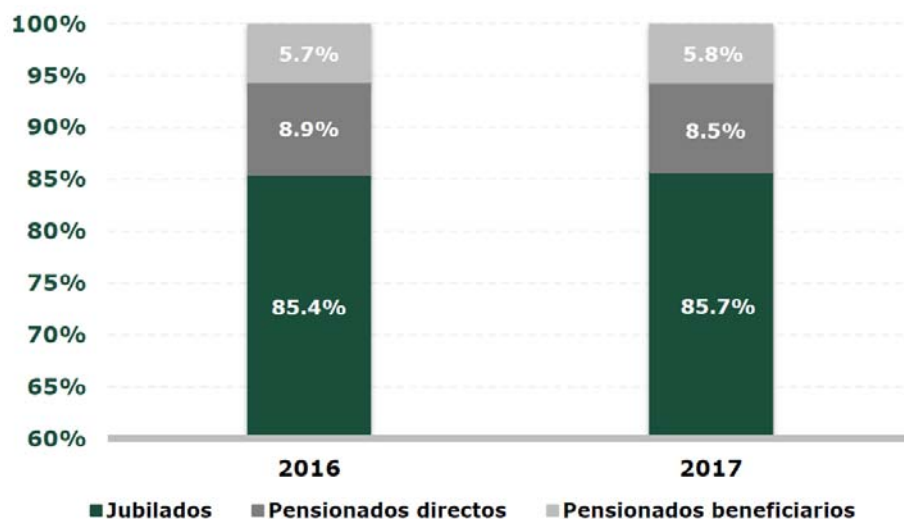
El RJP es un sistema de Pensión de Beneficio Definido, también conocido como sistema pensionario de reparto, basado en el principio de solidaridad distributiva, el cual consiste en que tanto trabajadores como patrones contribuyen a la conformación de un fondo, que sirve para financiar las pensiones de quienes pertenecen a este sistema.

El financiamiento del RJP proviene de tres fuentes:

- ✓ Las aportaciones de los trabajadores activos;
- ✓ El equivalente a la pensión que garantiza la LSS y
- ✓ Los recursos que el IMSS debe aportar de su presupuesto anual para complementar el Régimen.

Al cierre de 2017, los recursos ejercidos para el pago de la nómina del RJP fueron 95,319 mdp, de los cuales el 85.7 por ciento (81,661 mdp) correspondieron a jubilados por años de servicio, el 8.5 por ciento (8,165 mdp) a pensionados directos y el 5.8 por ciento (5,493 mdp) a pensionados beneficiarios.

Distribución del gasto de la nómina del RJP



Las jubilaciones por años de servicio registraron un costo promedio de 22,558 pesos por persona, mientras que las pensiones por cesantía en edad avanzada y vejez ascendieron a 17,737 pesos; cabe señalar que estos montos no incluyen prestaciones adicionales otorgadas por el RJP, tales como el aguinaldo mensual y anual, así como el fondo de ahorro.

VIII. Programa IMSS - PROSPERA.

El origen del Programa respondió a la preocupación del Estado Mexicano por ampliar los servicios de salud a la población en condiciones de pobreza y marginación extrema; su primer antecedente se remonta a 1973, cuando se reforma la Ley del Seguro Social para facultar al IMSS a extender su acción a grupos de población sin capacidad contributiva.

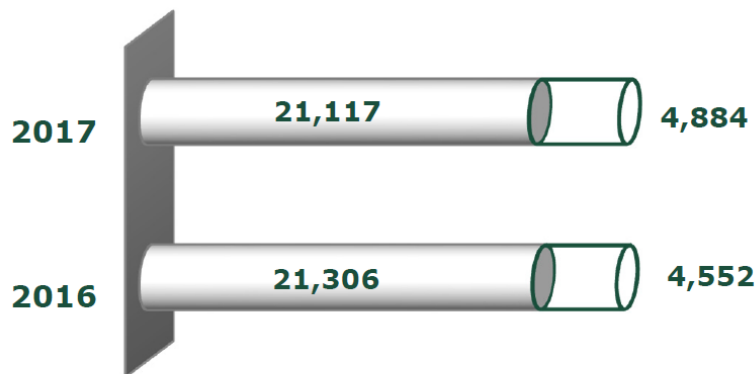
Derivado de esta reforma, en 1977 el Ejecutivo Federal crea la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados (COPLAMAR); asimismo, con el objetivo de acelerar la ampliación de cobertura en salud a las zonas marginadas de México, en 1979 se suscribe el convenio de coordinación para el establecimiento de servicios de solidaridad social que derivó en el Programa IMSS-COPLAMAR. En 1983 se decreta la desaparición de COPLAMAR, asignando al IMSS la administración total del Programa IMSS-COPLAMAR; para el periodo 1988-1994, el Gobierno Federal retorna a una política de combate a la pobreza extrema en todo el país, lo que propicia el cambio de denominación del Programa IMSS-COPLAMAR por IMSS-Solidaridad, así como el impulso por parte del Programa Nacional de Solidaridad, de la ampliación de servicios de salud a más localidades marginadas.

Esta trayectoria es evidencia de la estrecha colaboración de IMSS-PROSPERA con las políticas transversales del Gobierno Federal en materia de combate a la pobreza, lo cual ha determinado su evolución y los cambios en su denominación; la más reciente ocurrida en septiembre de 2014, tras la transformación del hasta entonces llamado Programa IMSS-OPORTUNIDADES, se autoriza la identificación del Programa como IMSS-PROSPERA.

Plazas presupuestarias y plazas no presupuestarias del Programa IMSS-PROSPERA.

Al cierre del ejercicio 2017, el Programa IMSS-PROSPERA registró un total de 26,001 plazas ocupadas, de las cuales, las plazas presupuestarias están conformadas por los tipos de contratación confianza, base, temporal, personal becado, personal sustituto y personal con puestos de mando y homólogos; por otro lado, las plazas no presupuestarias se conforman por las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios del ámbito rural y urbano, así como prestadores y prestadoras de servicio social en áreas de salud.

Ocupación de plazas presupuestarias y no presupuestarias



■ Plazas presupuestarias ■ Plazas no presupuestarias

El Programa IMSS-PROSPERA tiene como misión cuidar y fomentar de manera integral la salud de los mexicanos que no cuentan con seguridad social y habitan zonas rurales o urbanas marginadas en condiciones de pobreza extrema; brinda servicios de salud con los más altos estándares de calidad y trato digno a la derechohabiente que acude a cada una de las Unidades Médicas, las cuales cuentan con personal calificado, equipamiento y medicamentos suficientes para cubrir de forma eficiente las necesidades de los sectores más desprotegidos de México.

Del total de plazas ocupadas del Programa IMSS-PROSPERA, el 79.2 por ciento corresponde al personal destinado a brindar atención médica, considerando también al personal paramédico y de acción comunitaria, quienes son piezas fundamentales para la operación y otorgamiento de servicios a la población indígena y campesina en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

Tipo de Servicio	Plazas	
	2016	2017
Total	25,858	26,001
Enfermeras	11,671	11,693
Médicos	6,859	6,957
Servicios Generales	3,266	3,219
Administrativos	2,190	2,187
Paramédicos	1,110	1,171
Acción comunitaria	762	774

Gasto ejercido en el Programa IMSS-PROSPERA.

El financiamiento para la operación del Programa IMSS-PROSPERA proviene de dos fuentes:

- ✓ Ramo 19 "Aportaciones a Seguridad Social" → transferido como subsidio por el Gobierno Federal a partir de la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- ✓ Ramo 12 "Salud" → recursos transferidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad de apoyar el otorgamiento del componente -Salud- a la población beneficiaria de "PROSPERA Programa de Inclusión Social".

Al cierre del ejercicio 2017, el gasto incrementó 15.1 por ciento con respecto a 2016:

Concepto	Presupuesto ejercido	
	2016	2017
Total	8,448.8	9,721.3
Sueldo	1,471.5	1,517.7
Prestaciones	4,425.8	4,647.9
Conceptos Extraordinarios	75.4	84.8
Obligaciones Patronales	1,722.6	1,826.2
Pagos complementarios	369.9	481.0
Pago parcial del gasto de RJP	383.5	1,164.0

El incremento que se observa en el rubro de Servicios Personales del Programa, obedece principalmente al pago del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, ya que a partir del ejercicio fiscal 2017, este pago se formalizó en el presupuesto de egresos. Por otra parte, el incremento de gasto real de la nómina de trabajadores activos fue exclusivamente de 6.1 por ciento, que corresponde al impacto de la revisión salarial conforme al contrato colectivo de trabajo vigente y en menor medida, a nuevos equipos de salud.

Módulos Urbano-Marginados.

Estos módulos están conformados por prestadores de servicios profesionales por honorarios y fueron motivados ante el compromiso establecido entre el IMSS y el Gobierno Federal, de cuidar y fomentar de manera integral la salud de los mexicanos más vulnerables; aquéllos que no cuentan con seguridad social y que habitan zonas rurales o urbano-marginadas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

Al cierre del ejercicio 2017, se registró un incremento de 1.3 por ciento, equivalente a 12 contratos adicionales a los registrados al cierre del ejercicio anterior:

Programa IMSS-PROSPERA	Contratos	
	2016	2017
Módulos Urbano-Marginados	936	948

En virtud de lo anterior, el gasto generado por estas contrataciones registró un incremento de 6.2 por ciento, con respecto al ejercicio 2016:

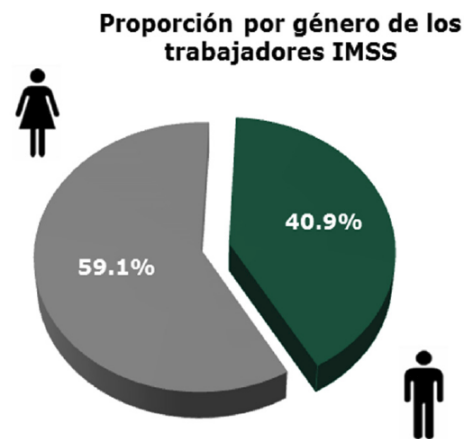
Programa IMSS-PROSPERA	Gasto	
	2016	2017
Módulos Urbano-Marginados	132.9	141.2

IX. Estadística de Género.

En el IMSS, la estadística de género se ha convertido en una herramienta fundamental para contar con una visión más clara sobre la situación, en el ámbito laboral, de hombres y mujeres.

Personal Activo.

El personal activo del IMSS está conformado por hombres y mujeres que día a día aportan su conocimiento y experiencia a fin de cubrir las necesidades y expectativas de la población derechohabiente. En este sentido, el 59.1 por ciento del personal de Base, Confianza, Médicos Residentes, personal Temporal y personal con puestos de mando y homólogos está conformado por mujeres, mientras que el 40.9 por ciento restante corresponde a hombres:

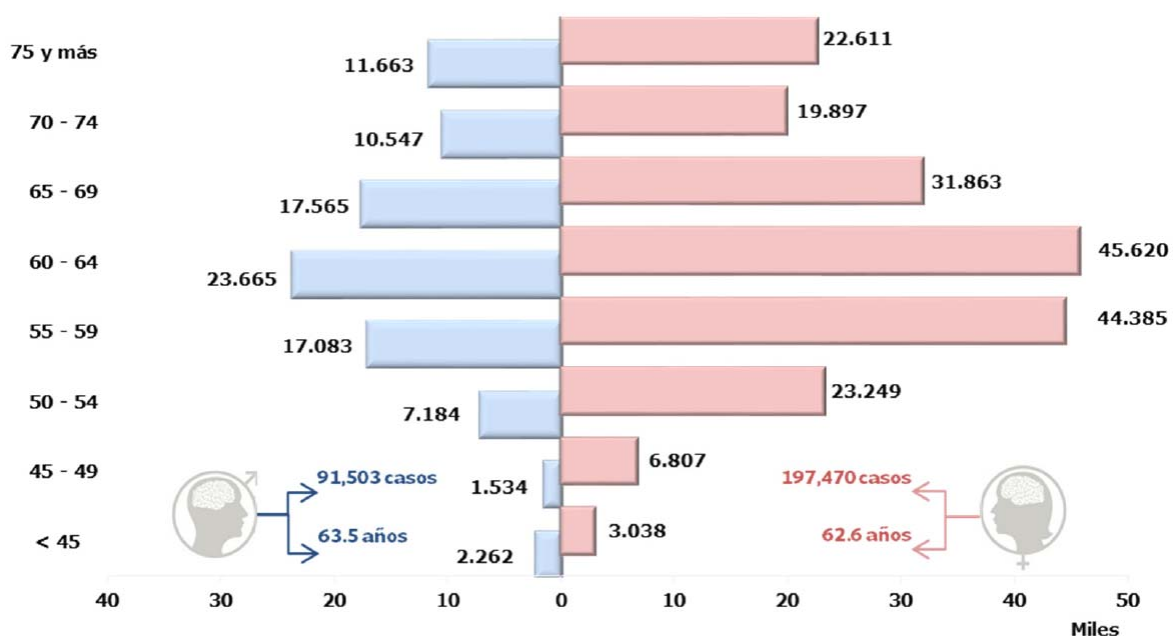


Tipo de contratación	Mujeres	Hombres	Total
Total	233,473	161,580	395,053
Base	205,052	135,313	340,365
Confianza*	22,098	20,151	42,249
Médicos Residentes	6,223	5,969	12,192
Temporal	100	147	247

* Considera al personal de confianza ordinario y Estatuto A (39,602 plazas), así como el personal con puestos de mando y homólogos (2,647 plazas).

Jubilados y Pensionados IMSS.

Del total de jubilados y pensionados del RJP, el 68 por ciento son mujeres, es decir, por cada 100 mujeres hay 46 hombres. La edad promedio de las jubiladas o pensionadas es de 62.6 años, mientras que de los hombres es 10 meses mayor:



Tipo de Pensión	Hombres	Mujeres	Total
Totales	91,503	197,470	288,973
Jubilación por años de servicios	74,364	152,229	226,593
Pensión por Edad	7,026	5,272	12,298
Pensión de Invalidez por EG	4,965	12,719	17,684
Pensión de Invalidez por RT	1,564	3,910	5,474
Pensión por Viudez	924	20,096	21,020
Pensión por Orfandad	2,285	2,213	4,498
Pensión por Ascendencia	375	1,031	1,406

X. Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal.

Durante el ejercicio 2017, en el Instituto Mexicano del Seguro Social se llevó a cabo la actualización del documento denominado “Norma que establece las disposiciones para la implementación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza ‘A’”, a fin de fortalecer el desarrollo del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal (SPDP) y con el objetivo de contar con servidoras y servidores públicos profesionales y especializados en el desempeño de sus actividades y funciones.

Principales resultados.



Todas las acciones de capacitación se encuentran alineadas a los objetivos del Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social 2014-2018.

Asimismo, se llevó a cabo la evaluación de metas que complementó el proceso de evaluación del desempeño 2016, de lo cual se observaron 16,852 trabajadoras y trabajadores a nivel nacional con un desempeño promedio de 91.74 en escala de 0 a 100; cabe señalar que de este personal, 4,477 servidoras y servidores públicos pertenecen al SPDP, de los cuales 721 fueron promovidos.

Anexo 1

Personal Activo

Distribución de las plazas presupuestarias por delegación.

Delegación	Base	Sustitutos	Médicos Residentes	Confianza	Temporales	Personal con puestos de mando y homólogos	Total
Total general	340,365	27,789	12,192	39,602	247	2,647	422,842
Oficinas Centrales	2,613	152	-	5,618	4	797	9,184
Aguascalientes	5,173	395	109	520	7	45	6,249
Baja California	10,800	1,118	217	1,160	6	58	13,359
Baja California Sur	3,050	485	39	404	8	43	4,029
Campeche	2,305	247	43	340	5	43	2,983
Chiapas	4,207	491	111	586	2	44	5,441
Chihuahua	12,942	1,560	184	1,270	10	66	16,032
Coahuila	12,757	1,161	499	1,167	4	62	15,650
Colima	3,087	415	93	382	1	47	4,025
Durango	5,037	581	149	566	4	44	6,381
Estado de México Oriente	21,108	1,380	388	1,873	22	50	24,821
Estado de México Poniente	11,977	1,062	208	1,218	4	46	14,515
Guanajuato	11,852	1,213	584	1,155	10	59	14,873
Guerrero	4,852	391	92	589	1	52	5,977
Hidalgo	4,197	380	63	586	6	52	5,284
Jalisco	26,308	3,133	1,552	2,343	6	70	33,412
Michoacán	8,237	823	108	851	6	56	10,081
Morelos	5,083	575	108	673	21	48	6,508
Nayarit	3,448	293	111	431	3	43	4,329
Nuevo León	21,303	1,699	1,246	1,978	8	68	26,302
Oaxaca	3,549	307	49	468	2	52	4,427
Puebla	10,608	907	532	1,087	7	59	13,200
Querétaro	4,777	474	177	588	6	44	6,066
Quintana Roo	4,411	478	102	593	4	49	5,637
San Luis Potosí	6,243	752	136	617	1	53	7,802
Sinaloa	8,821	606	191	863	4	54	10,539
Sonora	11,856	497	536	1,214	8	70	14,181
Tabasco	3,201	392	87	464	3	44	4,191
Tamaulipas	10,303	843	261	1,021	5	62	12,495
Tlaxcala	2,565	137	28	348	1	39	3,118
Veracruz Norte	9,820	391	456	1,018	2	58	11,745
Veracruz Sur	7,079	475	192	738	18	52	8,554
Yucatán	7,066	779	435	758	21	46	9,105
Zacatecas	2,719	413	82	393	4	43	3,654
Norte DF	32,226	1,518	1,342	2,720	17	64	37,887
Sur DF	34,785	1,266	1,682	3,002	6	65	40,806

Distribución de las plazas no presupuestarias por delegación.

Delegación	Prestadores de Servicios por Honorarios	Personal de Afiliación y Cobranza	Campañas de Prevención y Profilaxis	Prestadores de Servicio Social*	Voluntarios de Prestaciones Sociales	Total
Total general	790	5,615	3,202	20,991	3,992	34,590
Oficinas Centrales	369	-	10	304	-	683
Aguascalientes	7	84	67	528	98	784
Baja California	12	247	126	715	82	1,182
Baja California Sur	5	69	49	224	117	464
Campeche	3	70	39	208	37	357
Chiapas	8	105	88	664	41	906
Chihuahua	20	152	95	583	149	999
Coahuila	8	176	126	445	86	841
Colima	7	60	51	316	61	495
Durango	5	123	33	461	79	701
Estado de México Oriente	40	237	153	829	111	1,370
Estado de México Poniente	18	158	106	578	98	958
Guanajuato	11	191	107	803	81	1,193
Guerrero	7	82	58	732	133	1,012
Hidalgo	10	91	68	410	63	642
Jalisco	15	438	181	1,220	198	2,052
Michoacán	10	156	90	759	122	1,137
Morelos	6	53	46	654	95	854
Nayarit	4	51	63	465	54	637
Nuevo León	27	277	158	1,058	164	1,684
Oaxaca	5	88	76	419	52	640
Puebla	17	177	121	537	196	1,048
Querétaro	9	105	44	444	95	697
Quintana Roo	10	106	88	408	47	659
San Luis Potosí	4	107	94	503	94	802
Sinaloa	9	184	80	559	237	1,069
Sonora	22	249	89	594	146	1,100
Tabasco	6	65	48	325	31	475
Tamaulipas	10	249	120	600	70	1,049
Tlaxcala	6	30	40	181	76	333
Veracruz Norte	10	177	104	704	249	1,244
Veracruz Sur	17	144	86	704	56	1,007
Yucatán	10	78	71	544	54	757
Zacatecas	4	61	38	377	30	510
Norte DF	27	354	176	1,091	340	1,988
Sur DF	32	621	213	1,045	350	2,261

* Considera a las y los prestadores de servicio social administrativo y del Área Médica.

Distribución de las plazas presupuestarias por tipo de servicio.

Delegación	Enfermeras	Médicos	Paramédicos	Médicos Residentes	Becados	Básicos	Sustitutos	Personal con puestos de mando y homólogos	Otras categorías en atención de Áreas Médicas	Técnicos y Administrativos	Total
Total general	110,158	64,461	74,092	12,192	2,470	18,125	27,789	2,647	59,667	51,241	422,842
Oficinas Centrales	76	515	1,095	-	3	251	152	797	654	5,641	9,184
Aguascalientes	1,522	1,132	1,114	109	25	402	395	45	880	625	6,249
Baja California	3,538	2,202	2,324	217	45	692	1,118	58	1,858	1,307	13,359
Baja California Sur	897	678	601	39	30	183	485	43	620	453	4,029
Campeche	775	481	468	43	11	84	247	43	447	384	2,983
Chiapas	1,355	899	862	111	56	85	491	44	922	616	5,441
Chihuahua	4,312	2,244	2,756	184	116	701	1,560	66	2,373	1,720	16,032
Coahuila	4,466	2,206	2,966	499	111	536	1,161	62	2,135	1,508	15,650
Colima	1,073	646	614	93	35	92	415	47	560	450	4,025
Durango	1,602	1,042	1,063	149	18	233	581	44	911	738	6,381
Estado de México Oriente	6,387	4,083	5,147	388	131	1,188	1,380	50	3,968	2,099	24,821
Estado de México Poniente	3,843	2,368	2,736	208	114	547	1,062	46	2,185	1,406	14,515
Guanajuato	3,879	2,573	2,598	584	56	494	1,213	59	2,063	1,354	14,873
Guerrero	1,478	947	1,052	92	46	231	391	52	861	827	5,977
Hidalgo	1,250	901	876	63	24	105	380	52	854	779	5,284
Jalisco	9,439	5,246	5,563	1,552	150	1,326	3,133	70	4,386	2,547	33,412
Michoacán	2,641	1,689	1,770	108	59	362	823	56	1,533	1,040	10,081
Morelos	1,349	958	969	108	24	274	575	48	777	1,426	6,508
Nayarit	1,028	655	712	111	25	208	293	43	779	475	4,329
Nuevo León	7,383	3,941	4,910	1,246	180	1,090	1,699	68	3,312	2,473	26,302
Oaxaca	1,119	738	697	49	62	163	307	52	677	563	4,427
Puebla	3,613	1,966	2,224	532	49	469	907	59	2,004	1,377	13,200
Querétaro	1,478	1,037	1,021	177	27	209	474	44	838	761	6,066
Quintana Roo	1,440	904	951	102	30	245	478	49	841	597	5,637
San Luis Potosí	2,062	1,230	1,369	136	58	182	752	53	1,193	767	7,802
Sinaloa	3,014	1,769	1,891	191	125	349	606	54	1,522	1,018	10,539
Sonora	4,106	2,272	2,309	536	91	675	497	70	2,252	1,373	14,181
Tabasco	980	664	672	87	21	83	392	44	656	592	4,191
Tamaulipas	3,444	2,030	2,223	261	79	540	843	62	1,870	1,143	12,495
Tlaxcala	740	523	538	28	27	160	137	39	414	512	3,118
Veracruz Norte	3,225	1,893	2,134	456	80	481	391	58	1,744	1,283	11,745
Veracruz Sur	2,162	1,400	1,443	192	49	491	475	52	1,385	905	8,554
Yucatán	2,453	1,514	1,495	435	82	196	779	46	1,330	775	9,105
Zacatecas	825	605	530	82	22	80	413	43	559	495	3,654
Norte DF	10,321	4,802	7,122	1,342	196	2,259	1,518	64	4,711	5,552	37,887
Sur DF	10,883	5,708	7,277	1,682	213	2,459	1,266	65	5,593	5,660	40,806

Distribución del personal de Afiliación y Cobranza por delegación.

Delegación	Notificadores / Localizadores	Ejecutores	Supervisores de Ejecutores	Visitadores	Revisores	Promotores Firma Digital	Promotores del Campo	Promotores Clasificación de Empresas	Agente Telefónico	Supervisor de Agente Telefónico	Apoyo a Requerimientos de la PRODECON	Apoyo a Procesos Administrativos	Analista Fiscal	Total
Total general	1,794	1,173	323	978	427	285	172	329	27	2	15	74	16	5,615
Oficinas Centrales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aguascalientes	24	16	3	19	8	6	3	5	-	-	-	-	-	84
Baja California	73	81	11	25	12	11	19	15	-	-	-	-	-	247
Baja California Sur	20	13	4	13	7	4	5	3	-	-	-	-	-	69
Campeche	22	12	3	8	7	5	3	10	-	-	-	-	-	70
Chiapas	31	37	8	7	7	5	4	6	-	-	-	-	-	105
Chihuahua	54	22	24	16	7	9	7	13	-	-	-	-	-	152
Coahuila	51	48	14	30	5	11	6	11	-	-	-	-	-	176
Colima	15	16	3	11	3	6	2	4	-	-	-	-	-	60
Durango	40	33	4	27	6	5	4	4	-	-	-	-	-	123
Estado de México Oriente	92	54	11	31	25	7	1	16	-	-	-	-	-	237
Estado de México Poniente	66	25	6	36	8	6	2	9	-	-	-	-	-	158
Guanajuato	56	33	9	39	26	10	7	11	-	-	-	-	-	191
Guerrero	26	17	4	11	9	8	2	5	-	-	-	-	-	82
Hidalgo	31	13	5	20	6	8	3	5	-	-	-	-	-	91
Jalisco	141	103	23	96	24	15	10	22	-	-	-	-	4	438
Michoacán	48	35	6	29	8	10	8	8	-	-	-	-	4	156
Morelos	12	7	2	14	4	6	3	5	-	-	-	-	-	53
Nayarit	16	12	2	9	5	2	3	2	-	-	-	-	-	51
Nuevo León	75	57	25	44	35	15	3	23	-	-	-	-	-	277
Oaxaca	25	17	3	21	7	8	3	4	-	-	-	-	-	88
Puebla	59	41	7	40	10	9	1	10	-	-	-	-	-	177
Queretaro	28	22	6	18	13	5	3	10	-	-	-	-	-	105
Quintana Roo	45	15	6	20	8	7	-	5	-	-	-	-	-	106
San Luis Potosí	34	22	3	19	7	7	7	8	-	-	-	-	-	107
Sinaloa	49	61	8	24	3	8	20	7	-	-	-	-	4	184
Sonora	74	64	24	28	12	17	16	10	-	-	-	-	4	249
Tabasco	17	18	3	11	4	4	4	4	-	-	-	-	-	65
Tamaulipas	89	60	29	25	20	13	4	9	-	-	-	-	-	249
Tlaxcala	8	7	2	6	2	2	1	2	-	-	-	-	-	30
Veracruz Norte	69	37	9	25	14	10	7	6	-	-	-	-	-	177
Veracruz Sur	33	45	10	28	9	8	6	5	-	-	-	-	-	144
Yucatán	19	12	5	21	9	6	2	4	-	-	-	-	-	78
Zacatecas	19	16	2	8	6	4	3	3	-	-	-	-	-	61
Norte DF	113	37	19	93	42	13	-	37	-	-	-	-	-	354
Sur DF	220	65	20	106	49	15	-	28	27	2	15	74	-	621

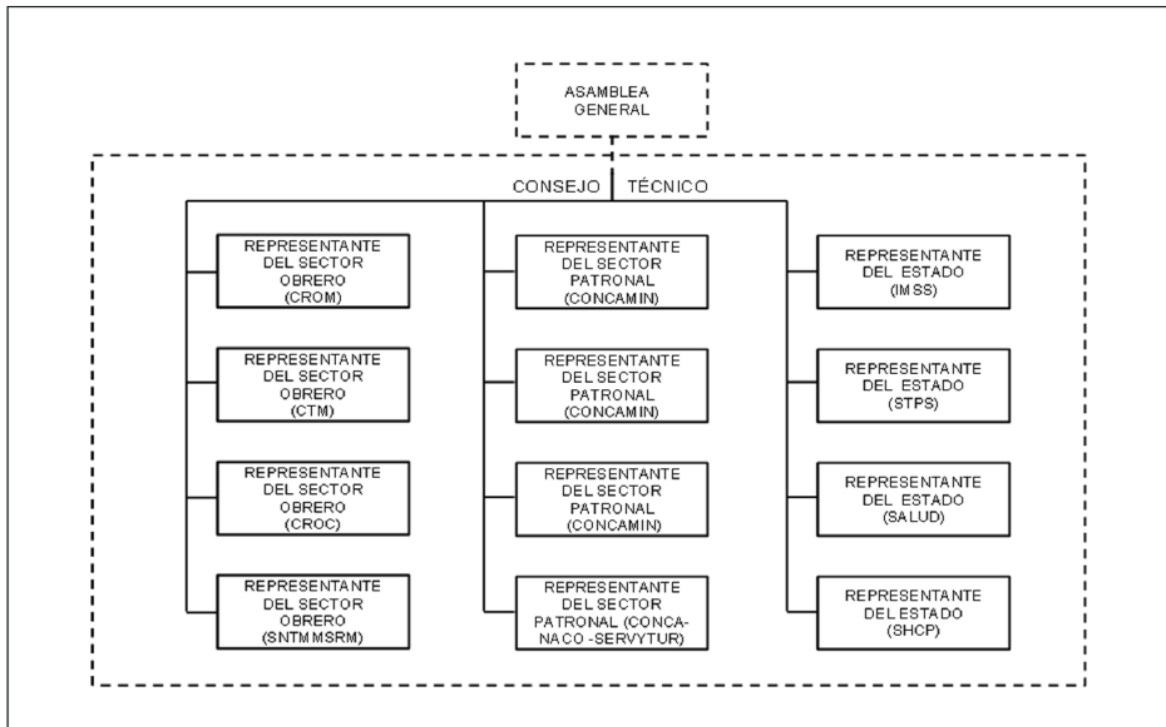
**Distribución del personal contratado en las
Semanas Nacionales de Salud.**

Delegación	Semanas Nacionales de Salud			Otros Intensivos	Permanentes
	Primera Semana	Segunda Semana	Tercera Semana		
Total general	3,256	3,456	3,904	1,909	3,202
Oficinas Centrales	-	-	-	-	10
Aguascalientes	25	14	-	50	67
Baja California	55	71	79	7	126
Baja California Sur	22	26	34	24	49
Campeche	28	28	28	-	39
Chiapas	47	44	43	-	88
Chihuahua	29	22	56	137	95
Coahuila	83	83	85	-	126
Colima	57	60	60	51	51
Durango	77	77	84	-	33
Estado de México Oriente	180	192	348	239	153
Estado de México Poniente	35	35	40	22	106
Guanajuato	169	200	171	-	107
Guerrero	23	30	40	-	58
Hidalgo	56	36	33	51	68
Jalisco	268	280	120	19	181
Michoacán	98	101	154	112	90
Morelos	108	97	104	-	46
Nayarit	106	132	150	-	63
Nuevo León	318	341	350	119	158
Oaxaca	36	41	126	333	76
Puebla	44	25	219	18	121
Querétaro	101	96	54	82	44
Quintana Roo	-	-	-	1	88
San Luis Potosí	47	73	64	49	94
Sinaloa	228	228	228	-	80
Sonora	80	70	37	80	89
Tabasco	38	42	-	19	48
Tamaulipas	-	326	332	-	120
Tlaxcala	37	40	44	50	40
Veracruz Norte	145	152	145	307	104
Veracruz Sur	79	74	144	-	86
Yucatán	80	81	89	26	71
Zacatecas	64	67	108	113	38
Norte DF	363	142	206	-	176
Sur DF	130	130	129	-	213

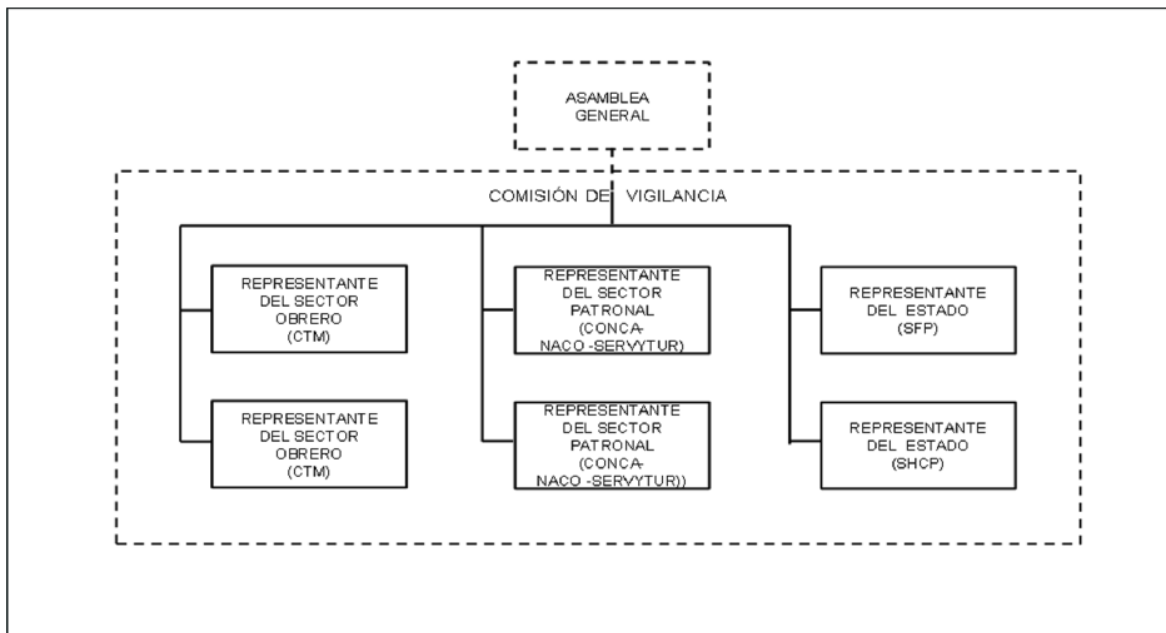
Anexo 2

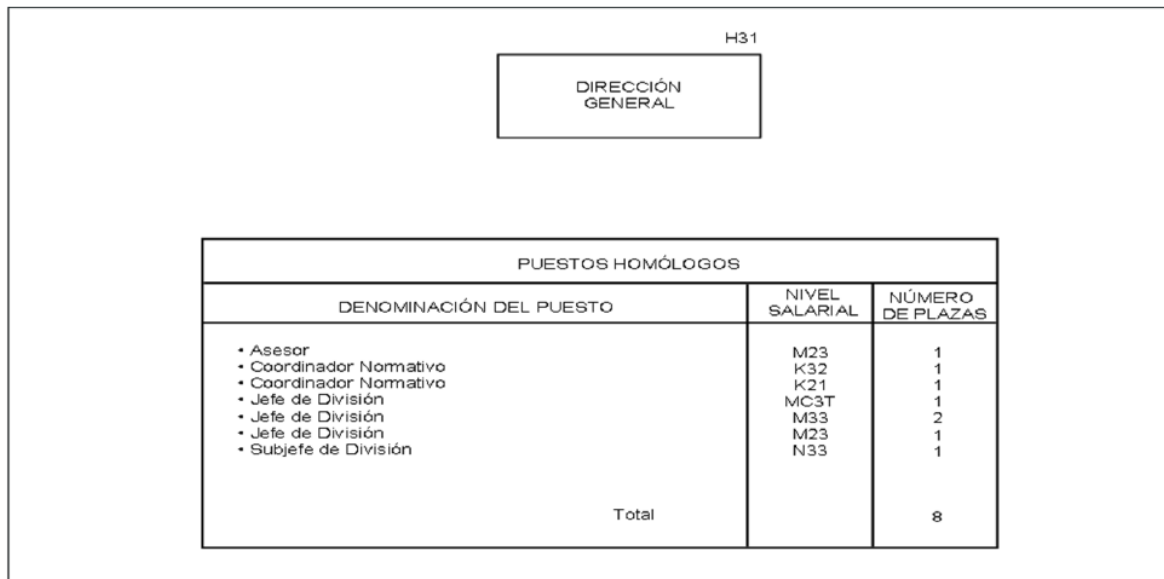
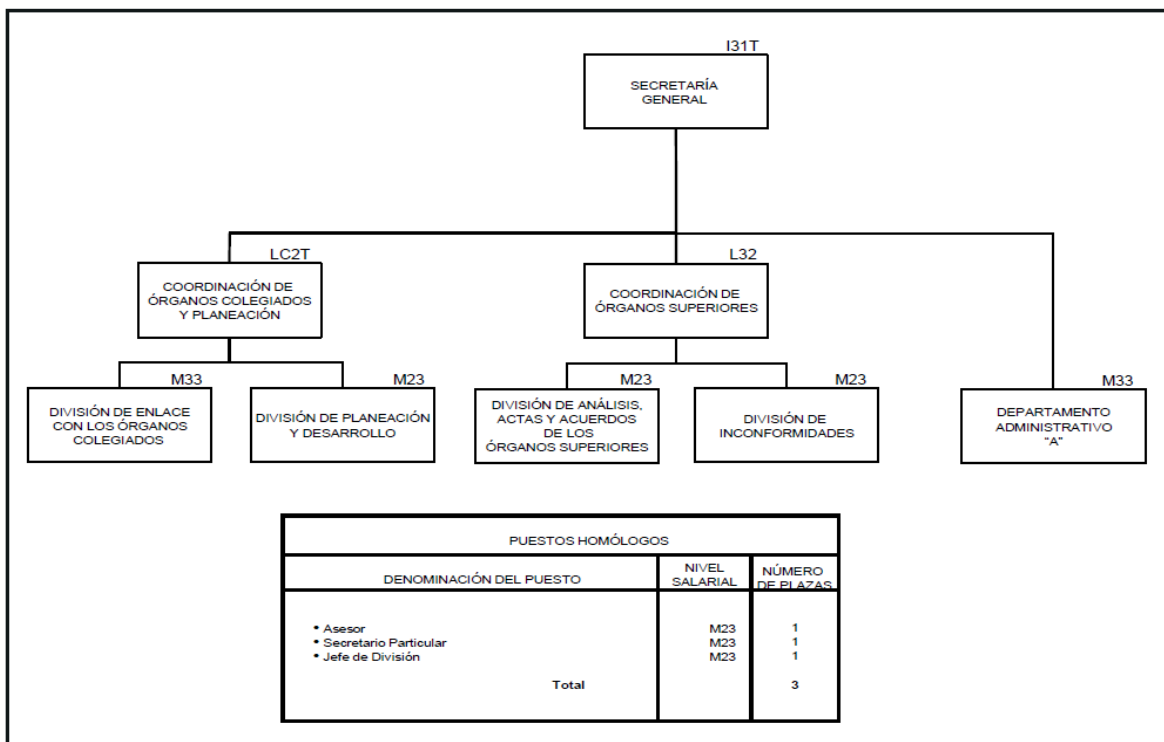
Estructuras Orgánicas

H. Consejo Técnico del IMSS.

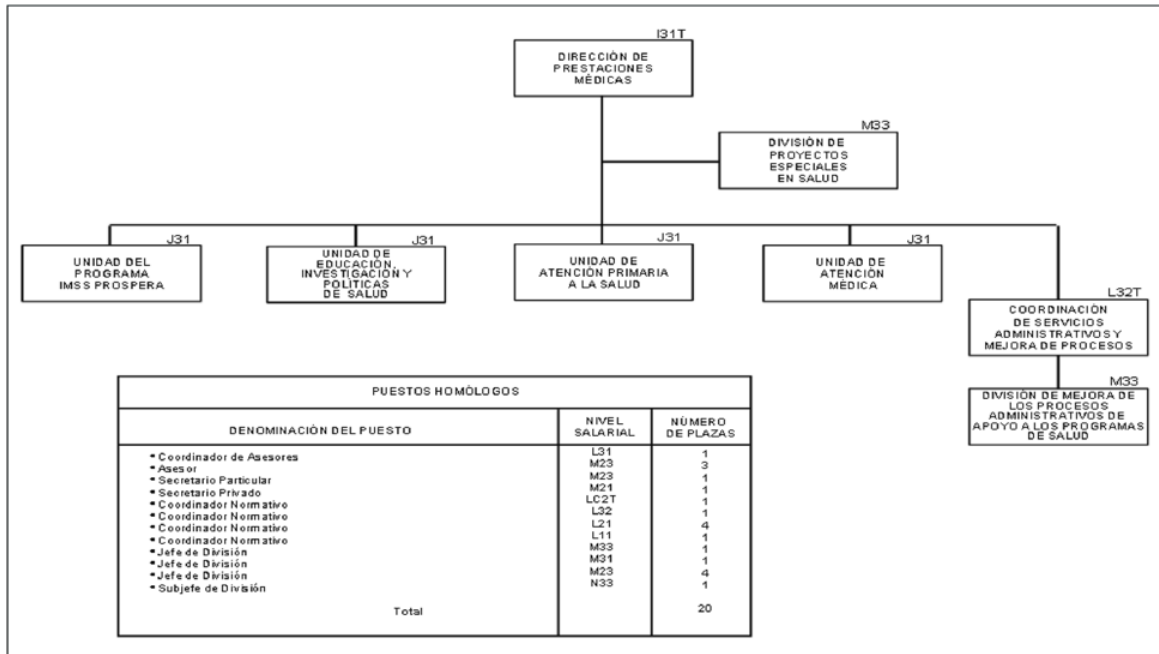


H. Comisión de Vigilancia.

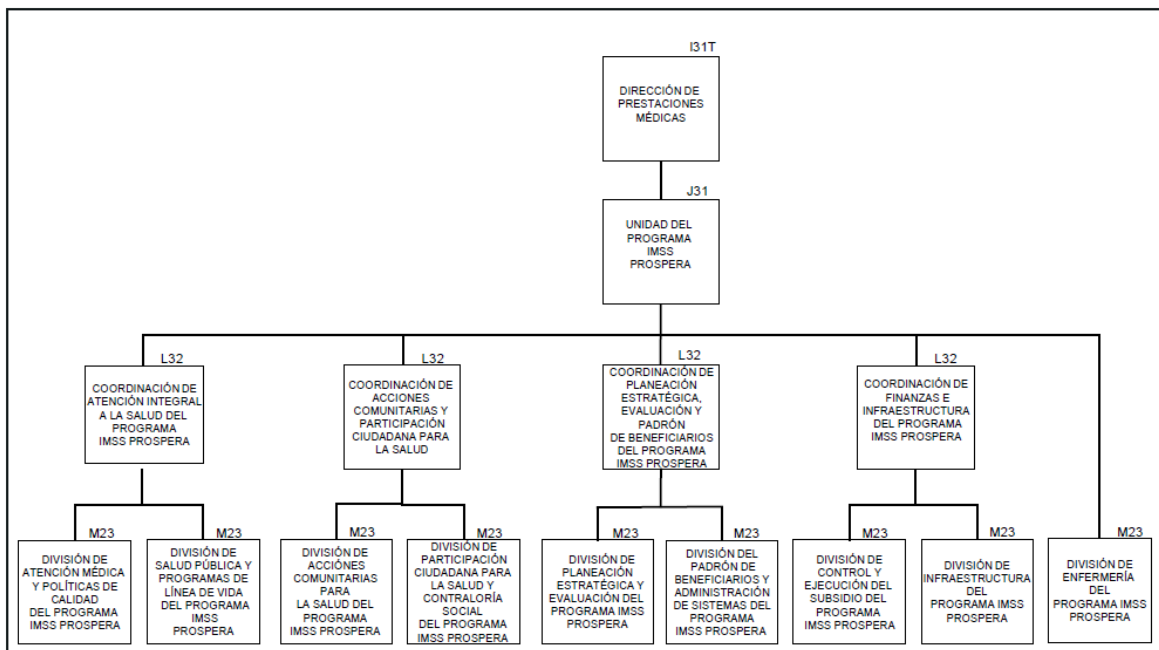


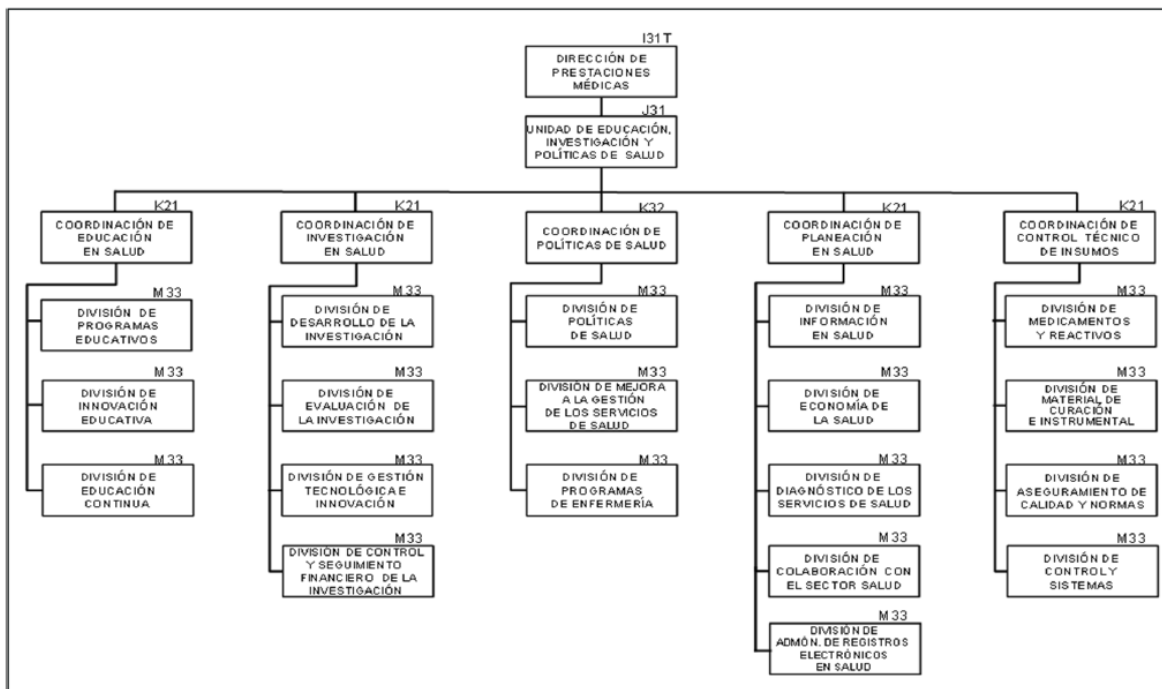
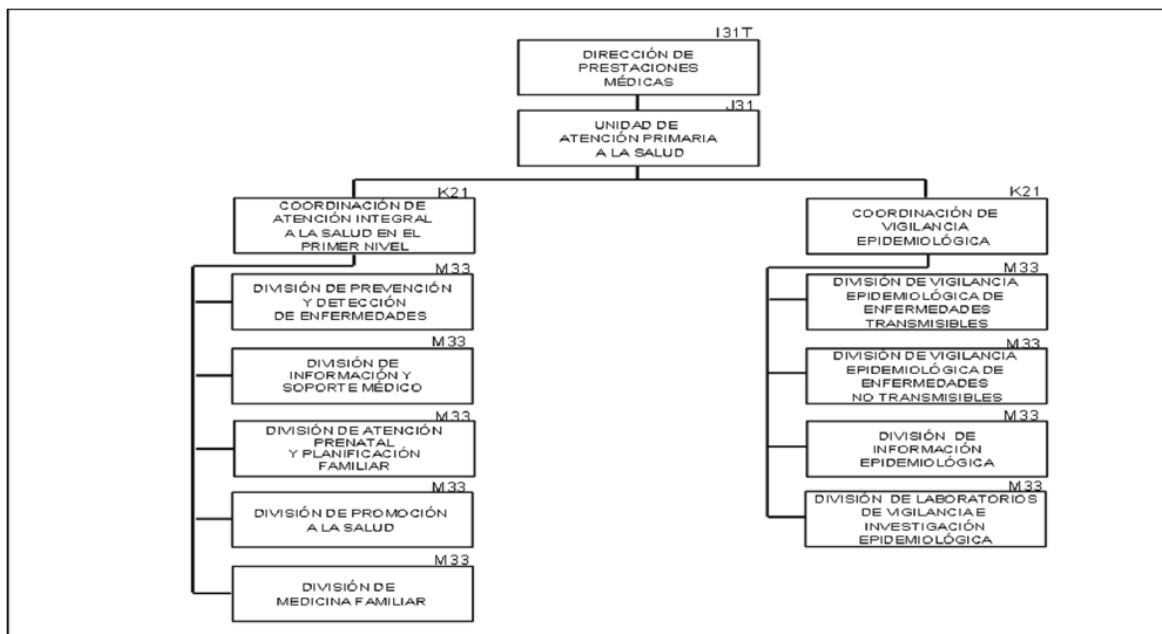
Oficina de la Dirección General.**Secretaría General.**

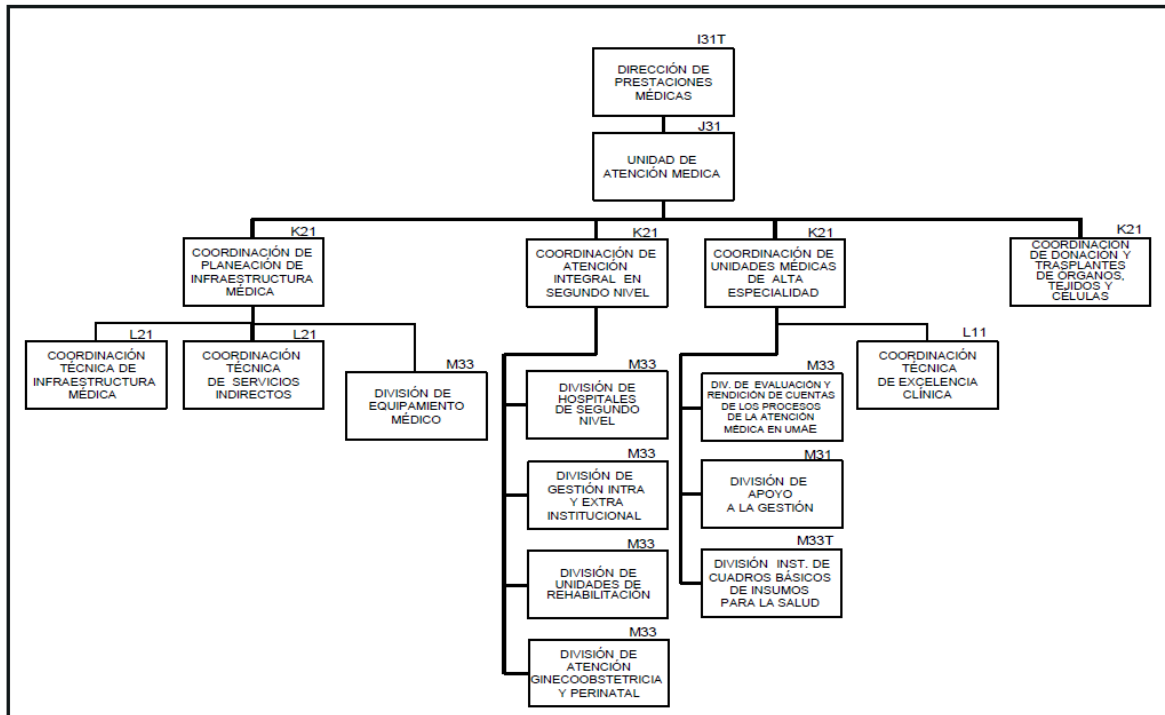
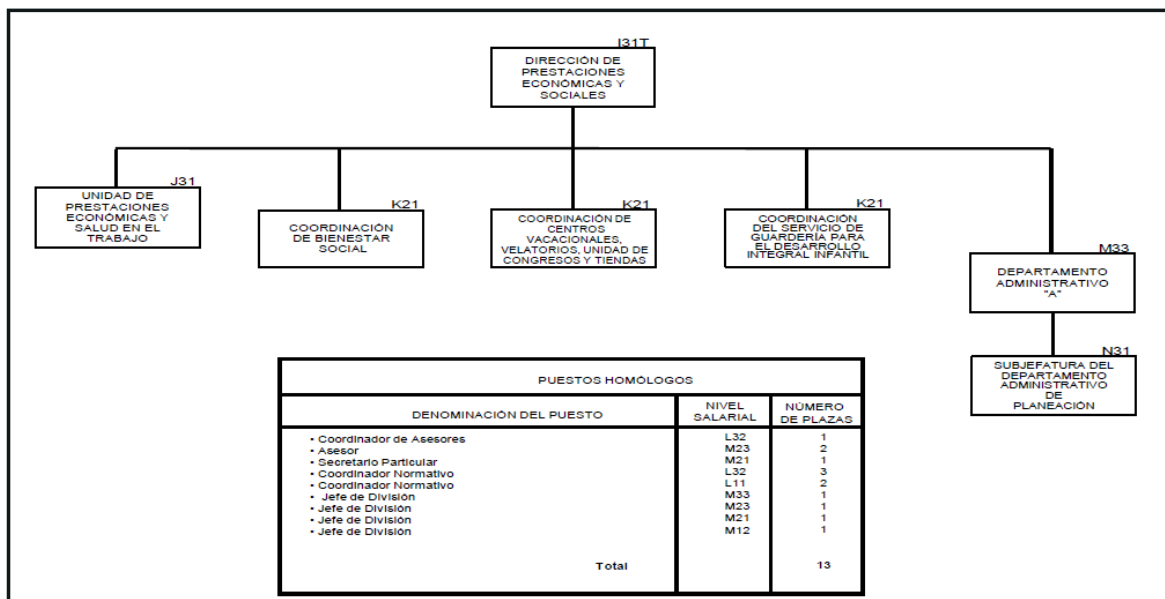
Dirección de Prestaciones Médicas.

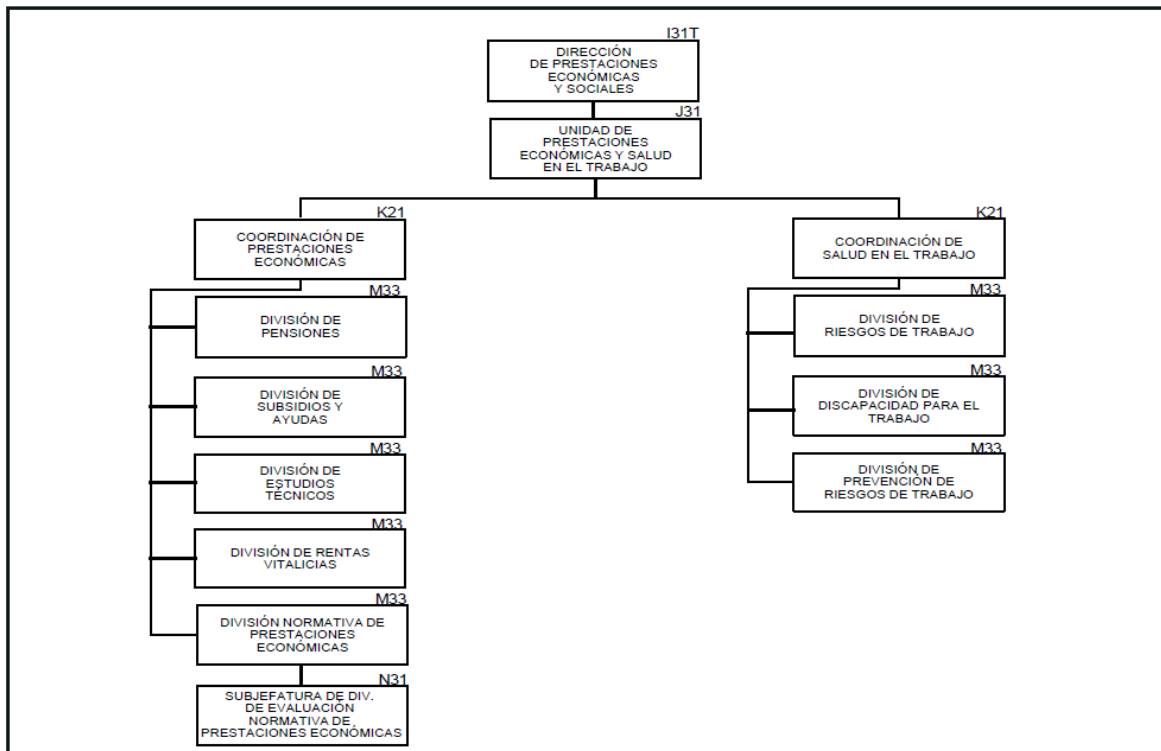
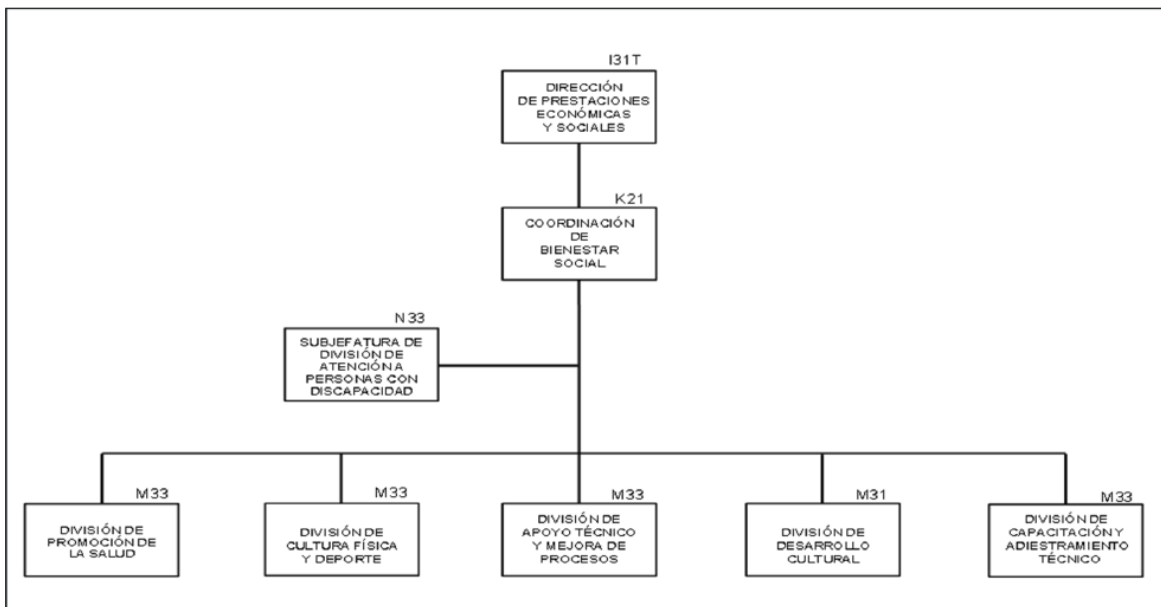


Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

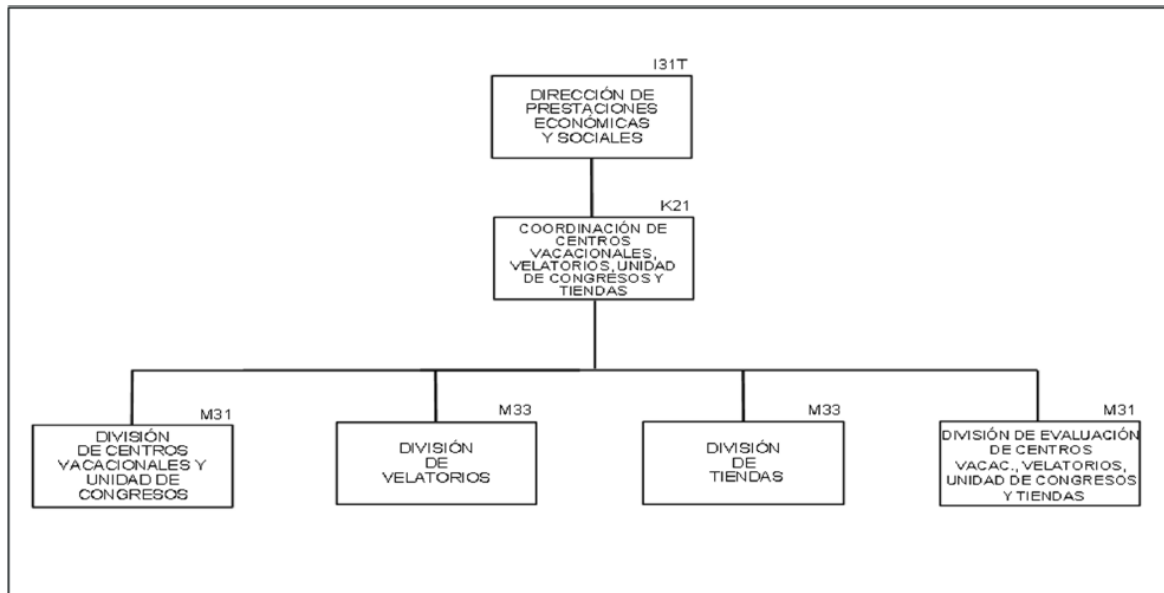


Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud.**Unidad de Atención Primaria a la Salud.**

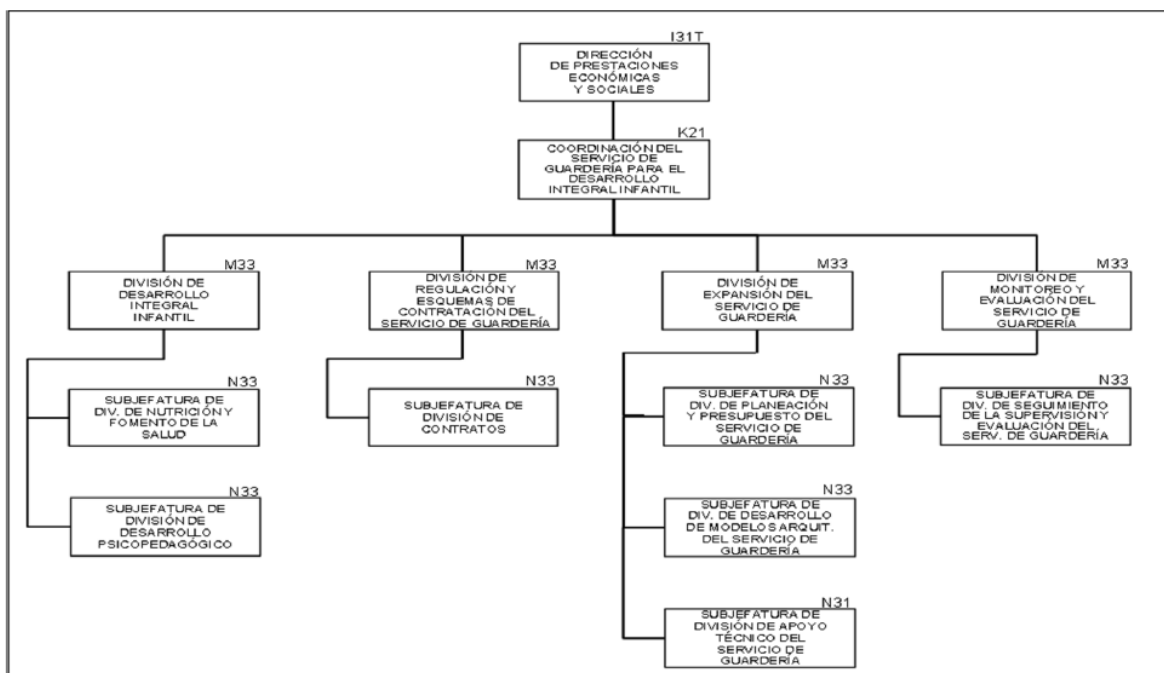
Unidad de Atención Médica.**Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.**

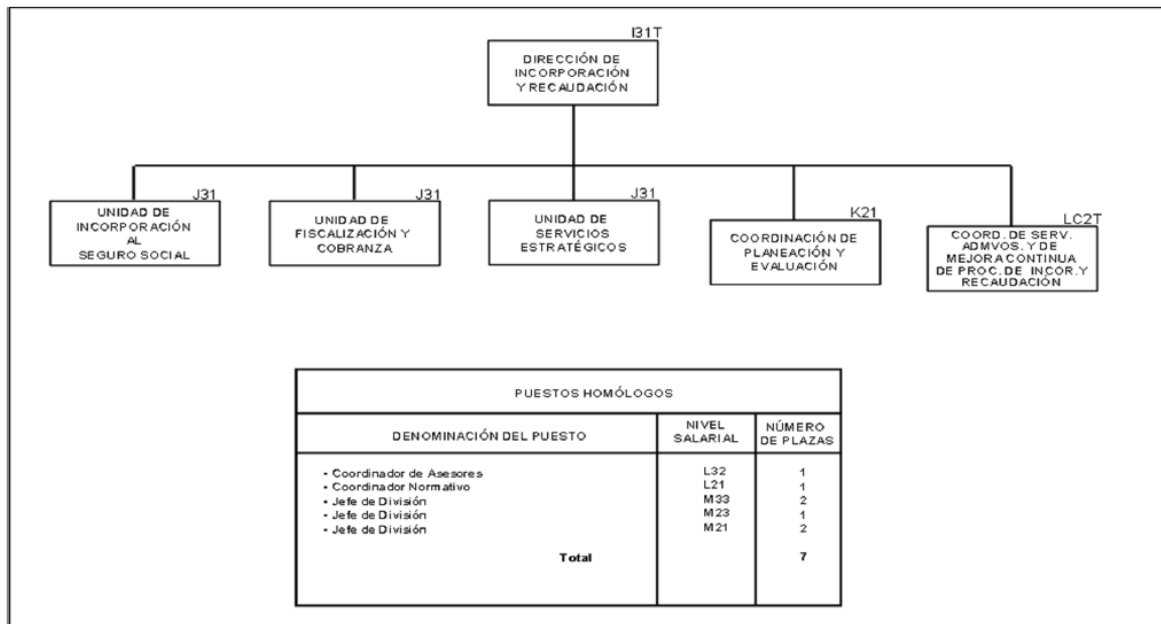
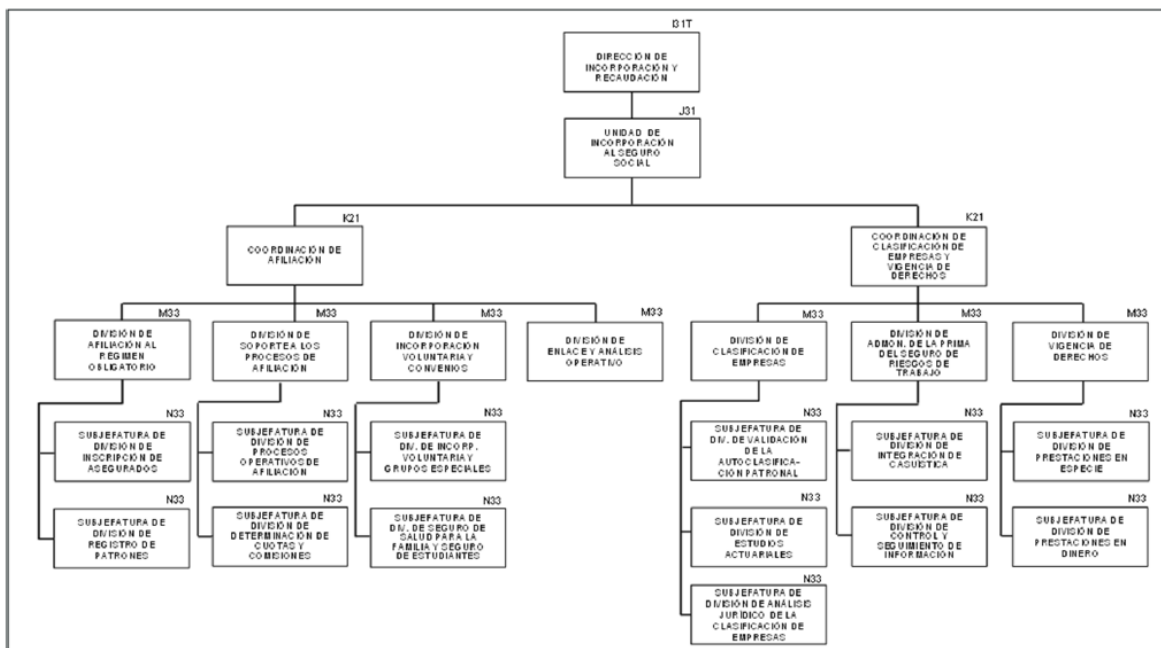
Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo.**Coordinación de Bienestar Social.**

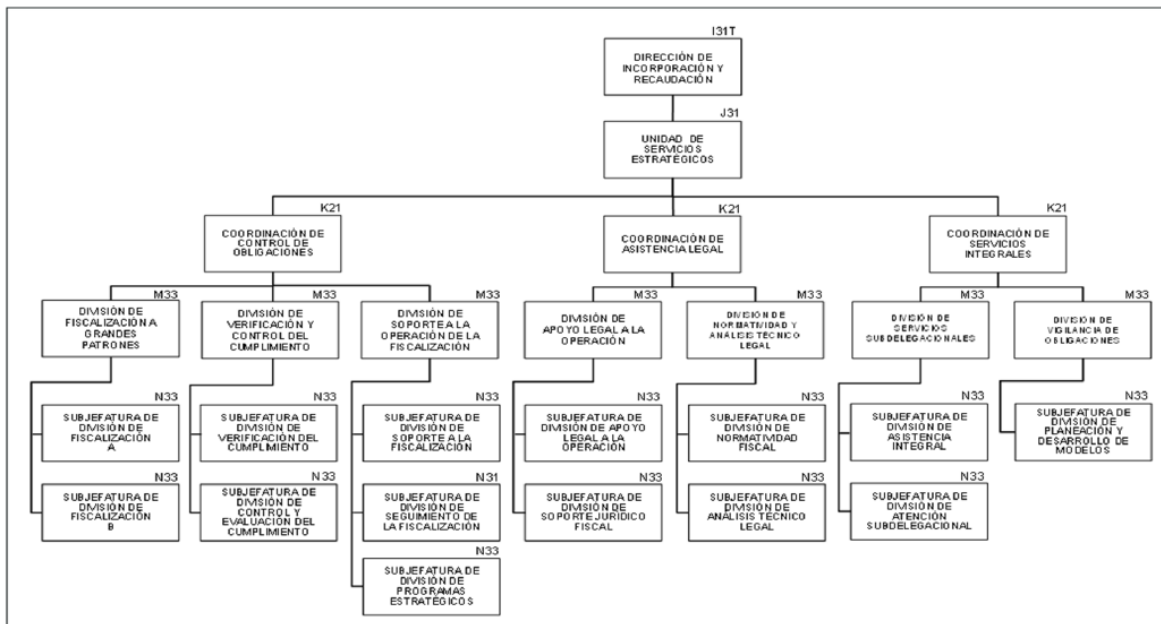
Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

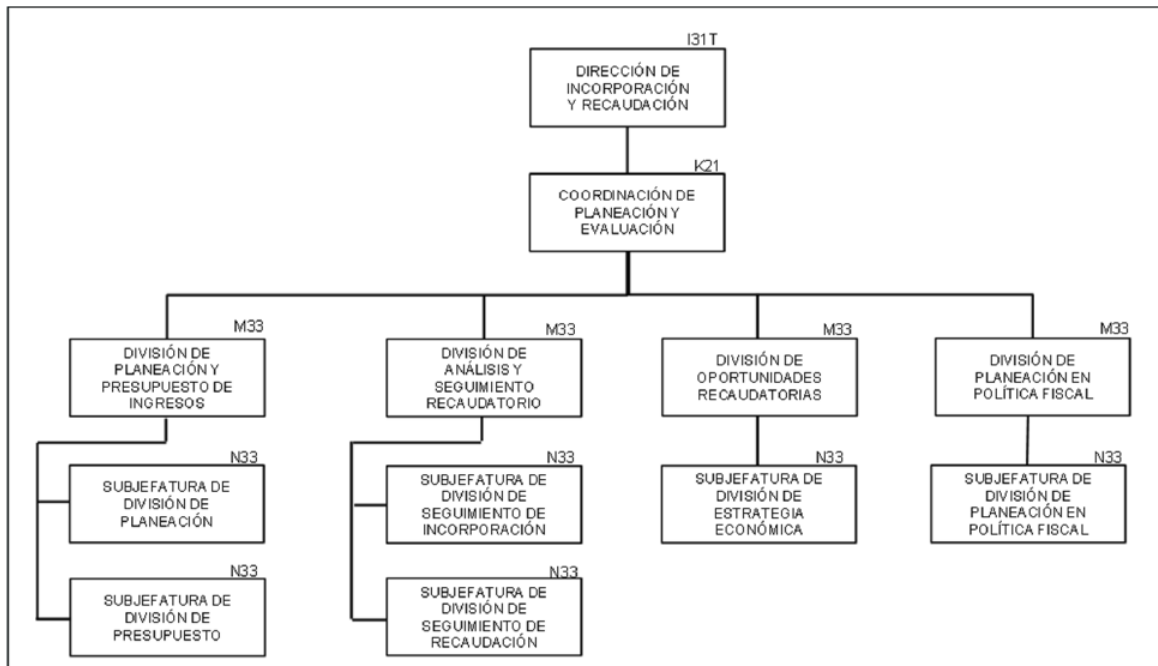
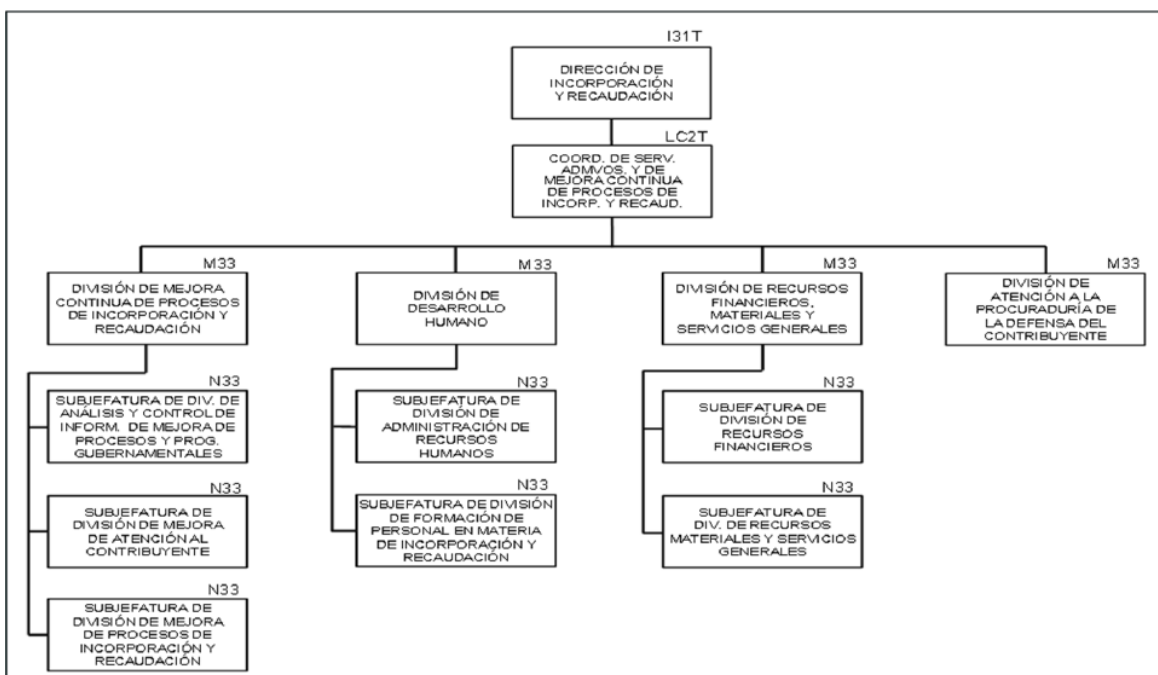


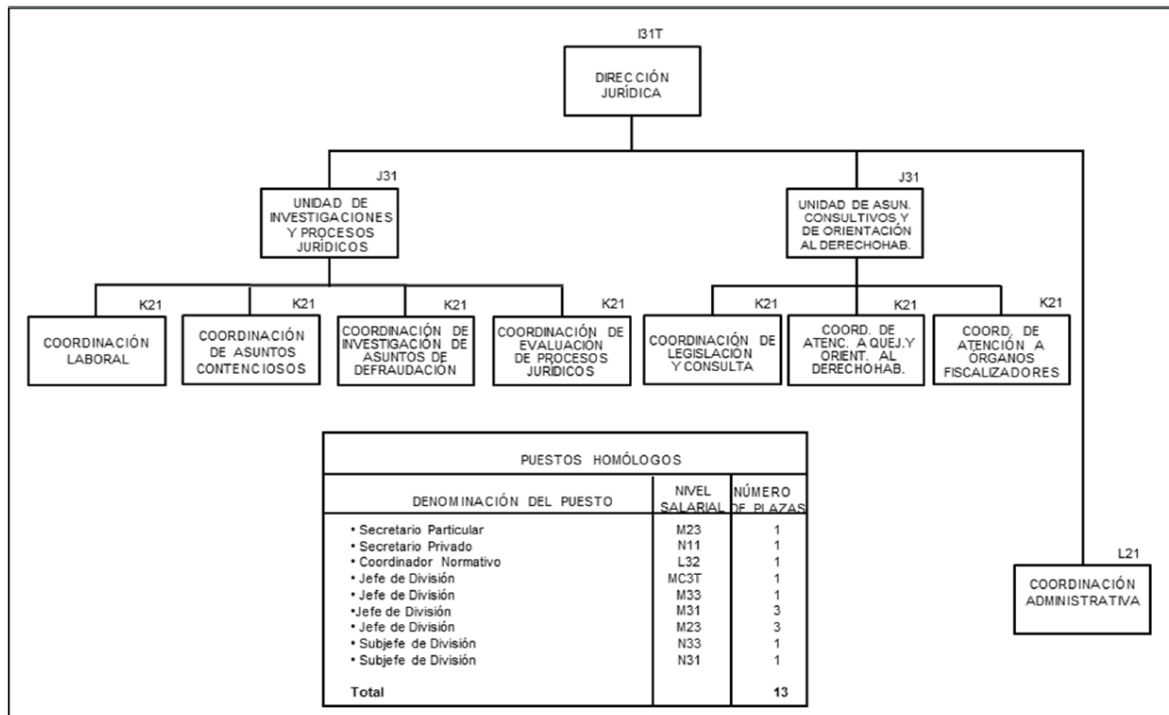
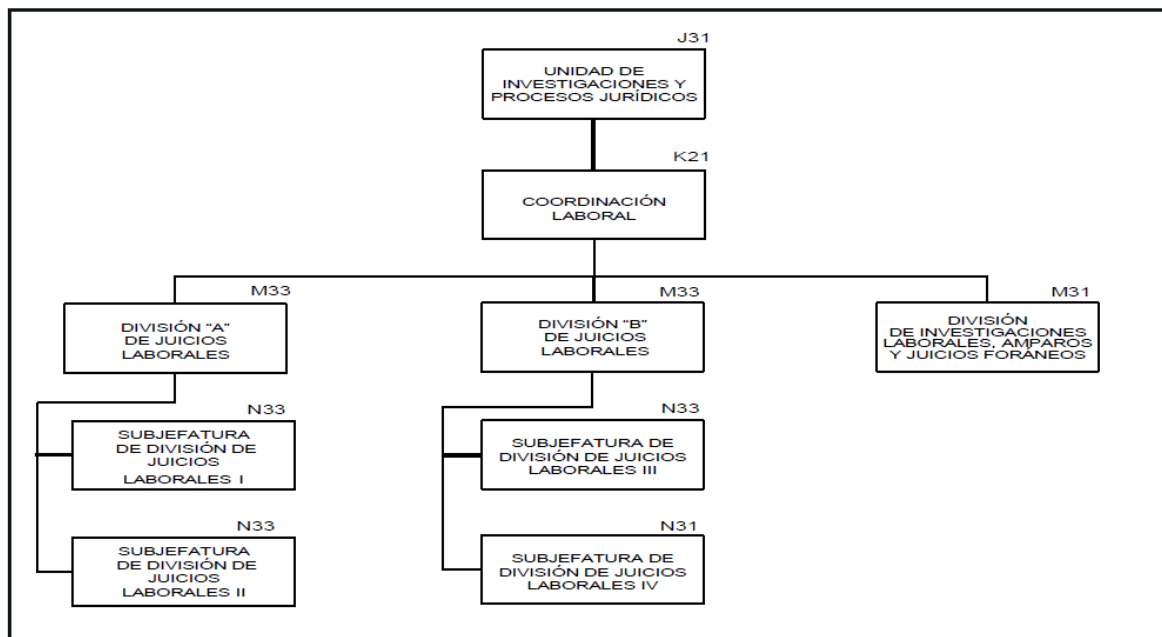
Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.

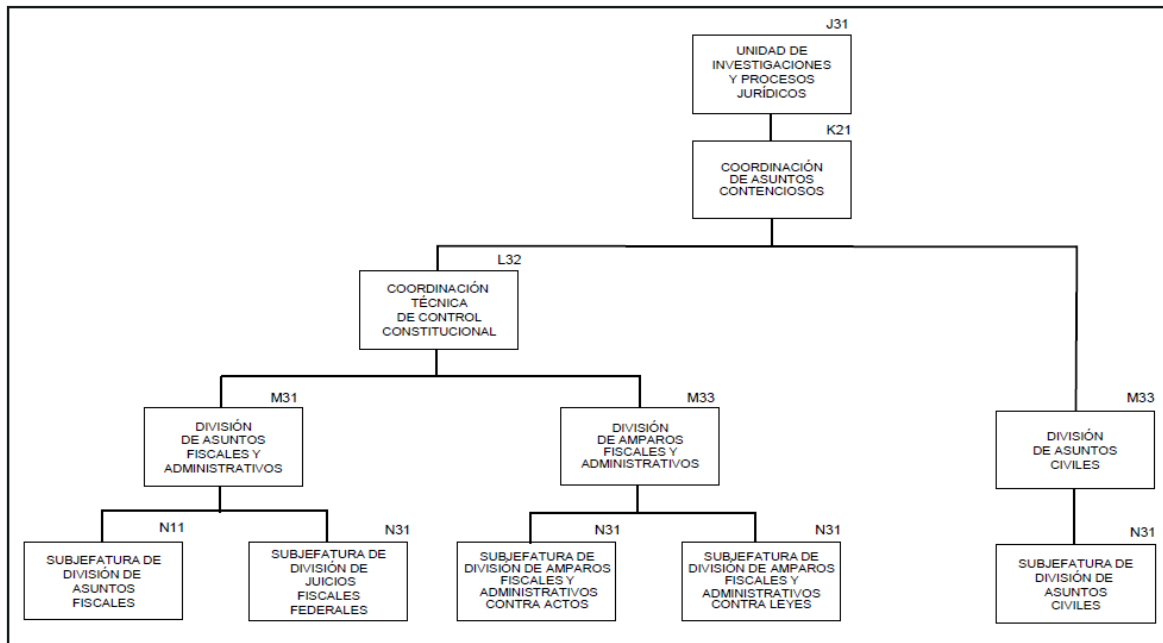
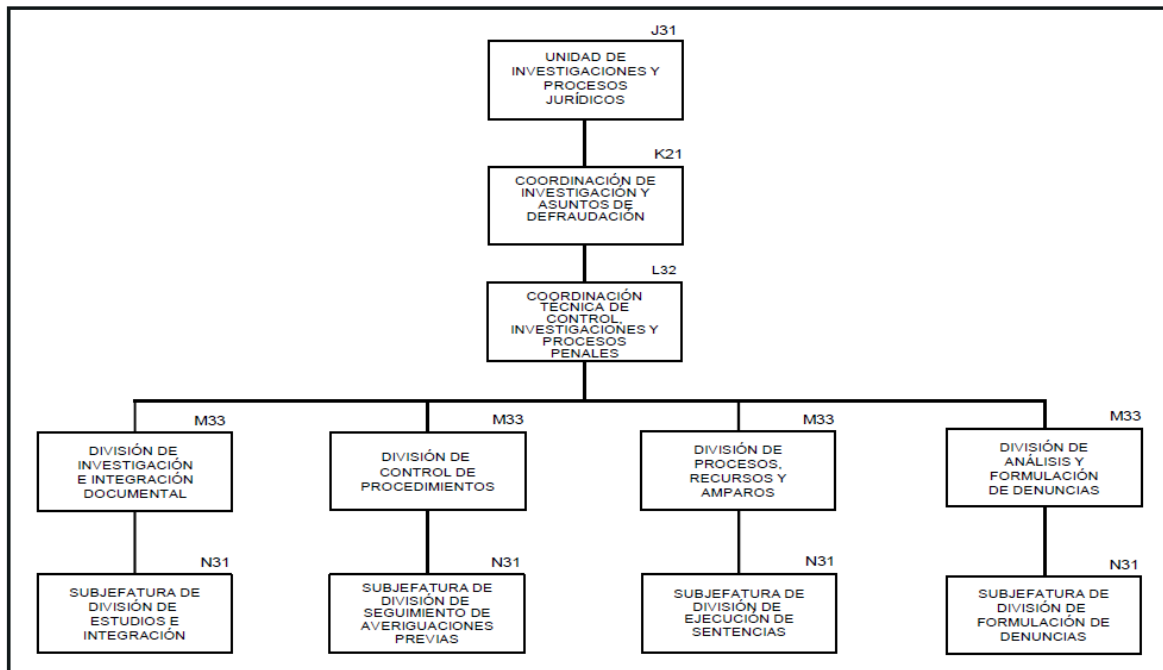


Dirección de Incorporación y Recaudación.**Unidad de Incorporación al Seguro Social.**

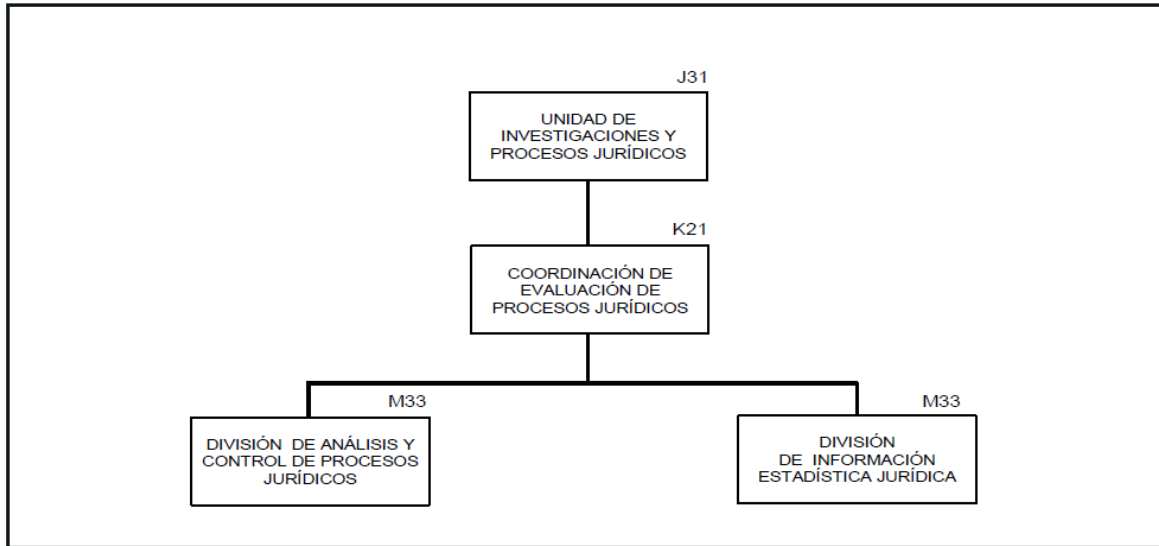


Coordinación de Planeación y Evaluación.**Coordinación de Servicios Administrativos y de Mejora Continua de Procesos de Incorporación y Recaudación.**

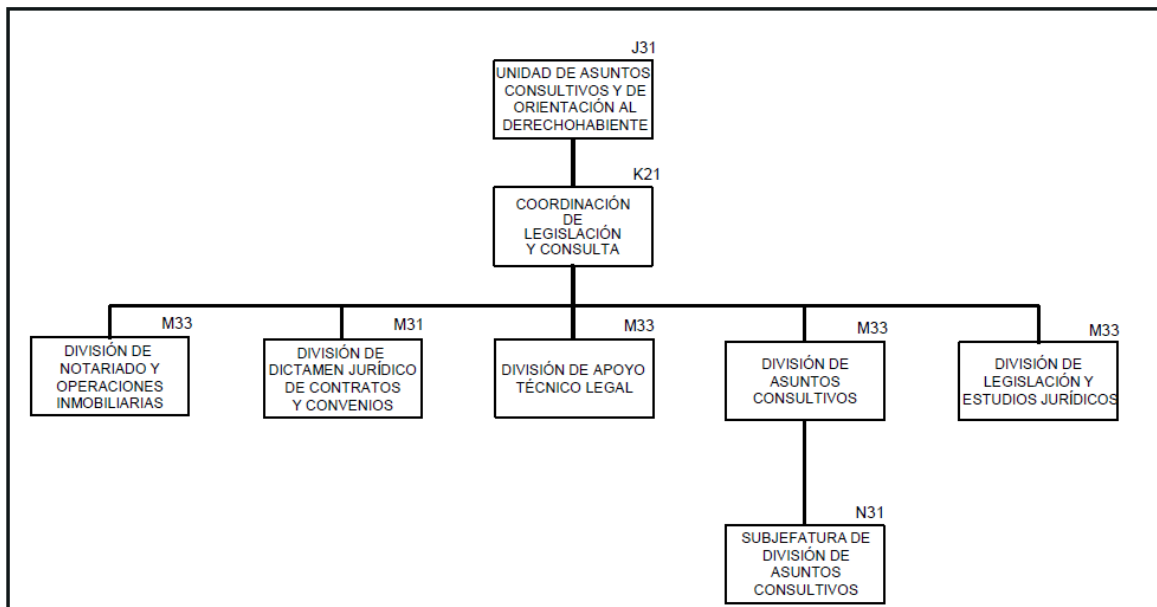
Dirección Jurídica.**Coordinación Laboral.**

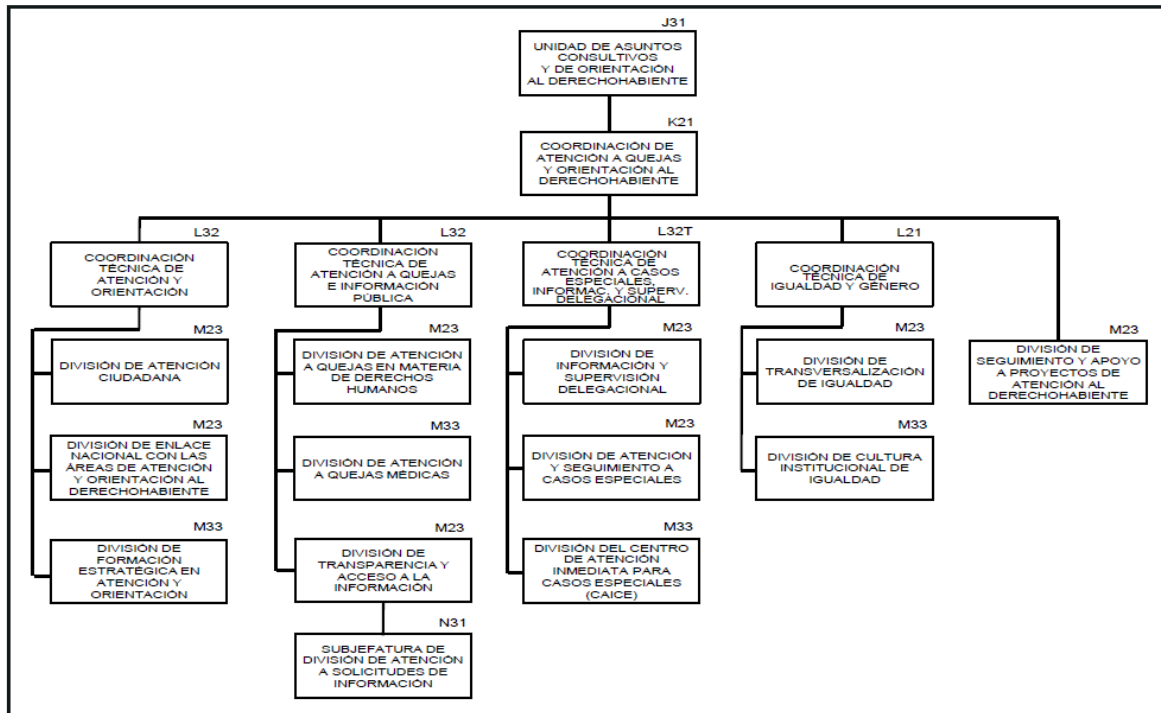
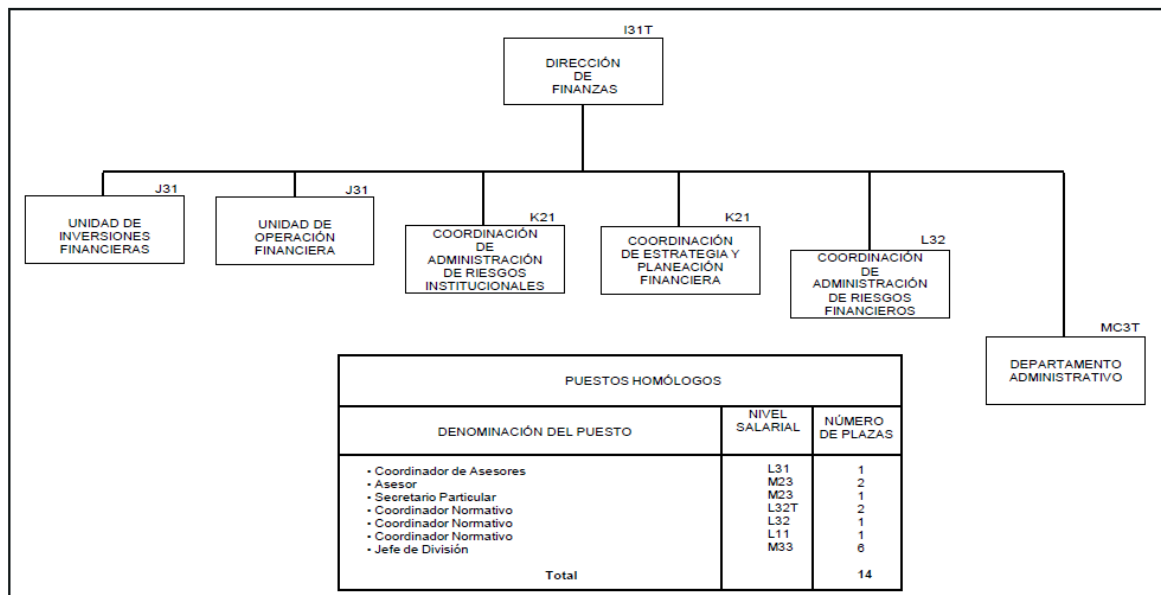
Coordinación de Asuntos Contenciosos.**Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.**

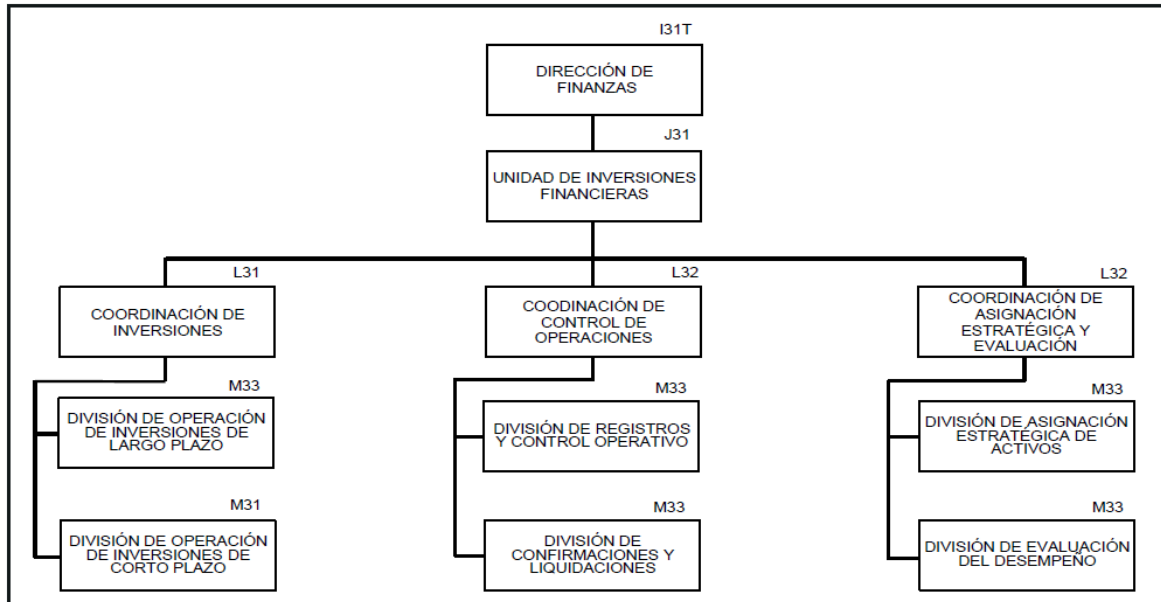
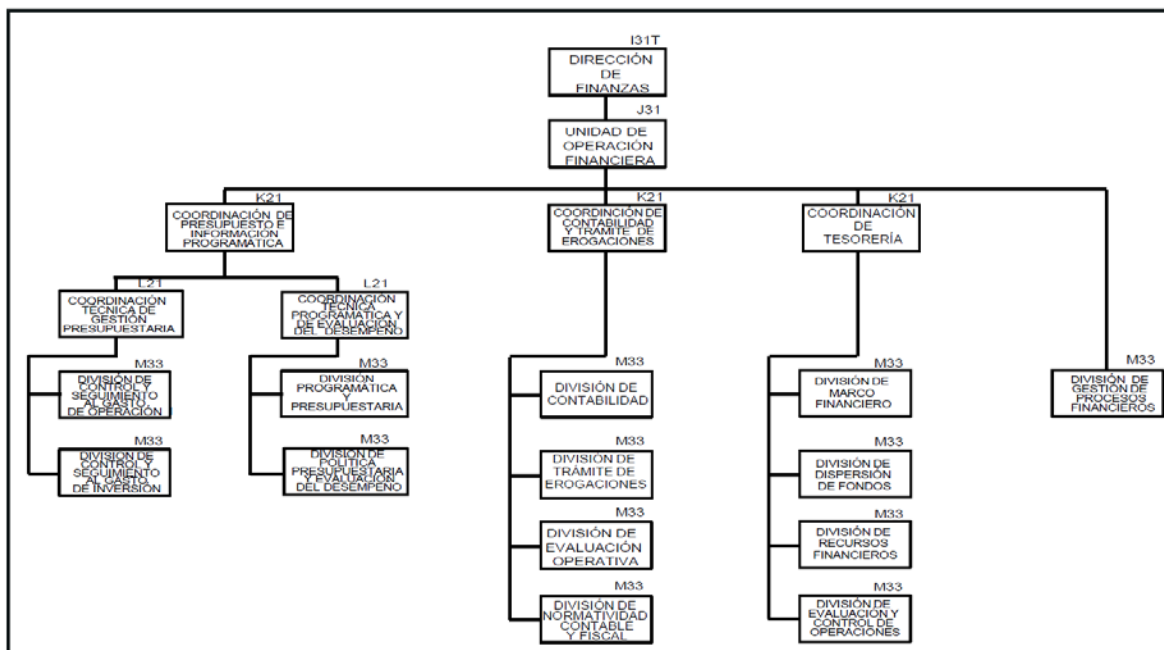
Coordinación de Evaluación de Procesos Jurídicos.

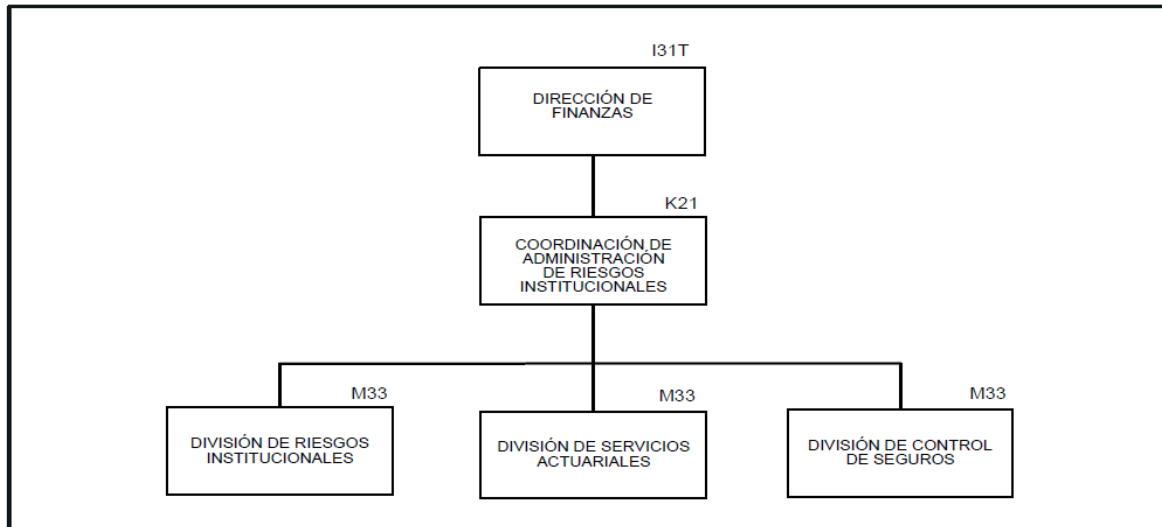
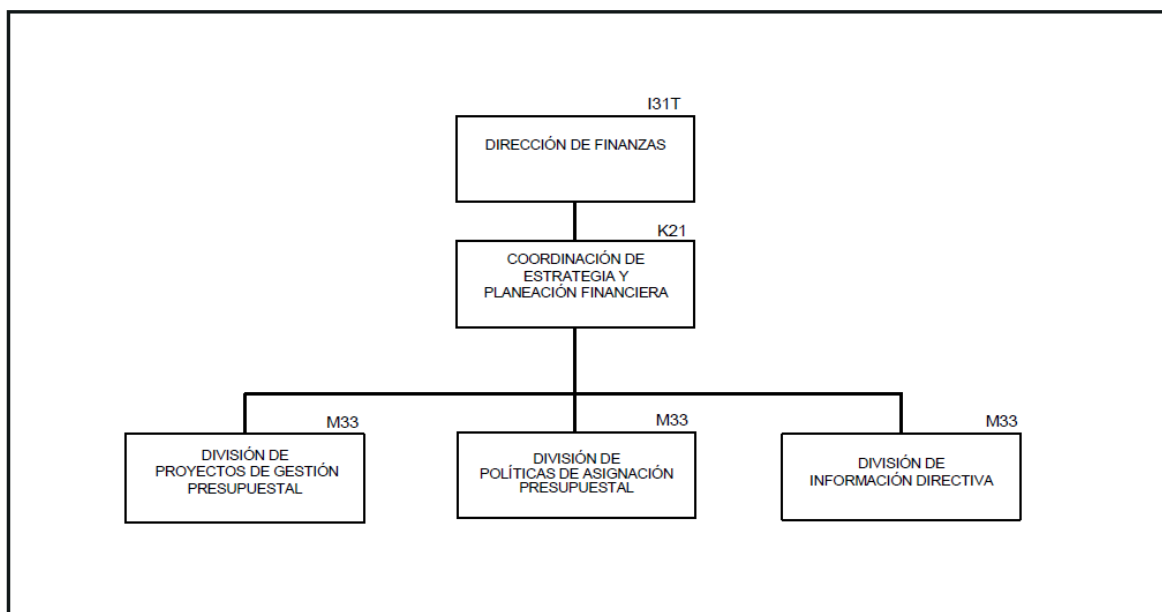


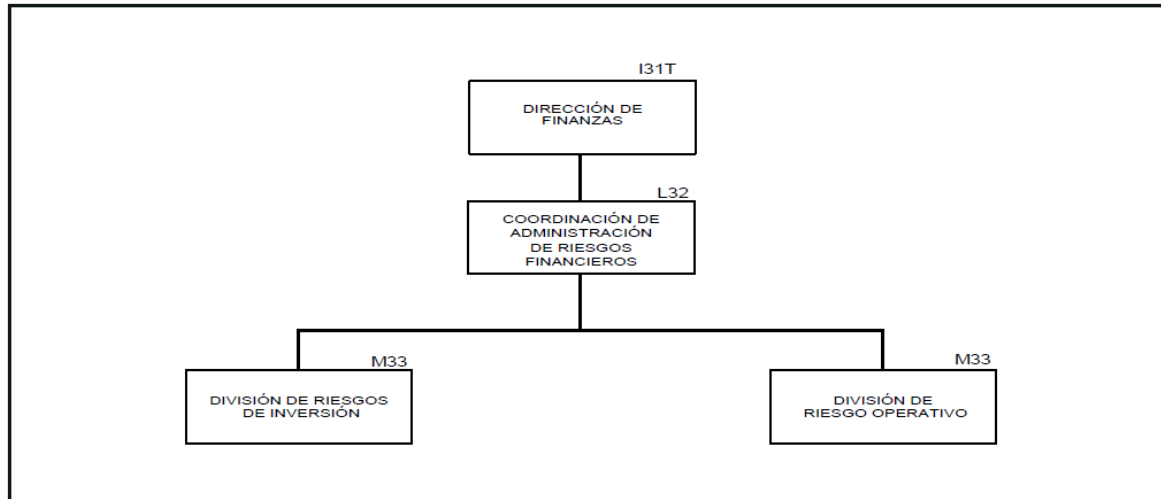
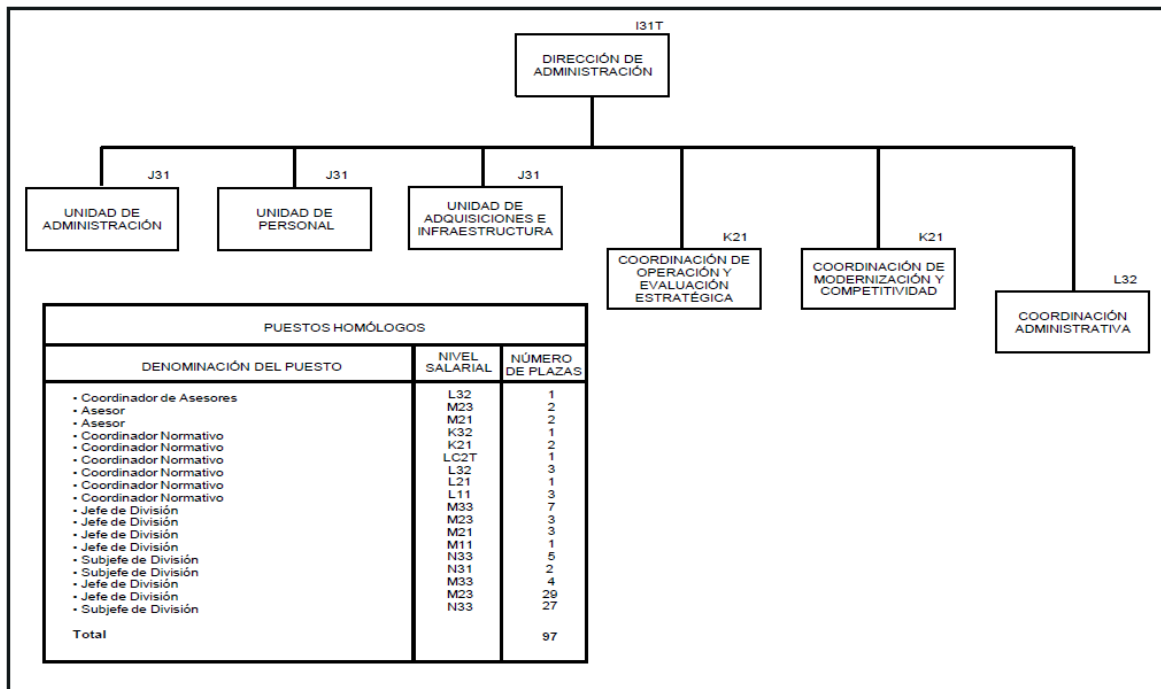
Coordinación de Legislación y Consulta.

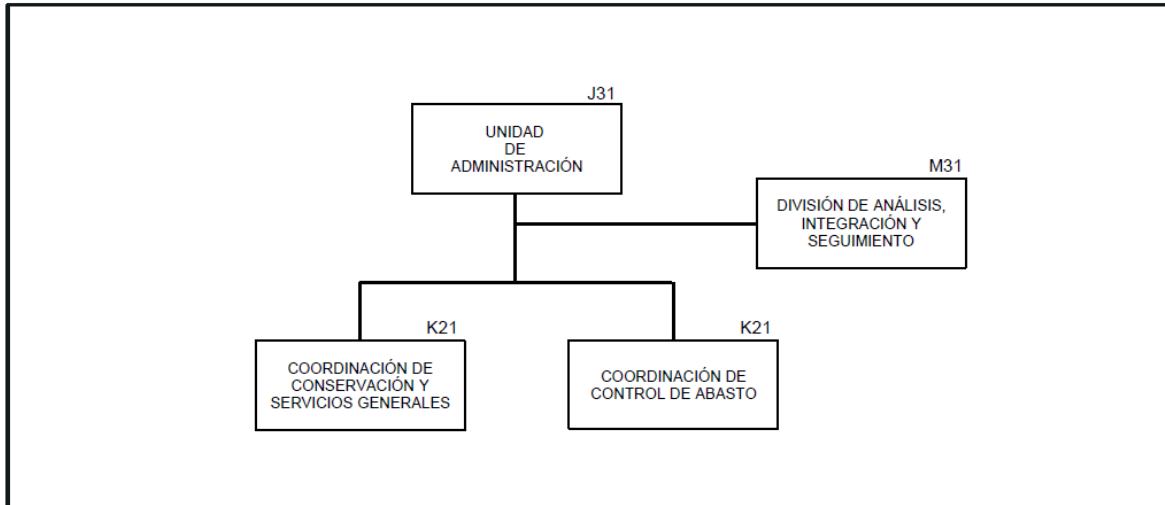
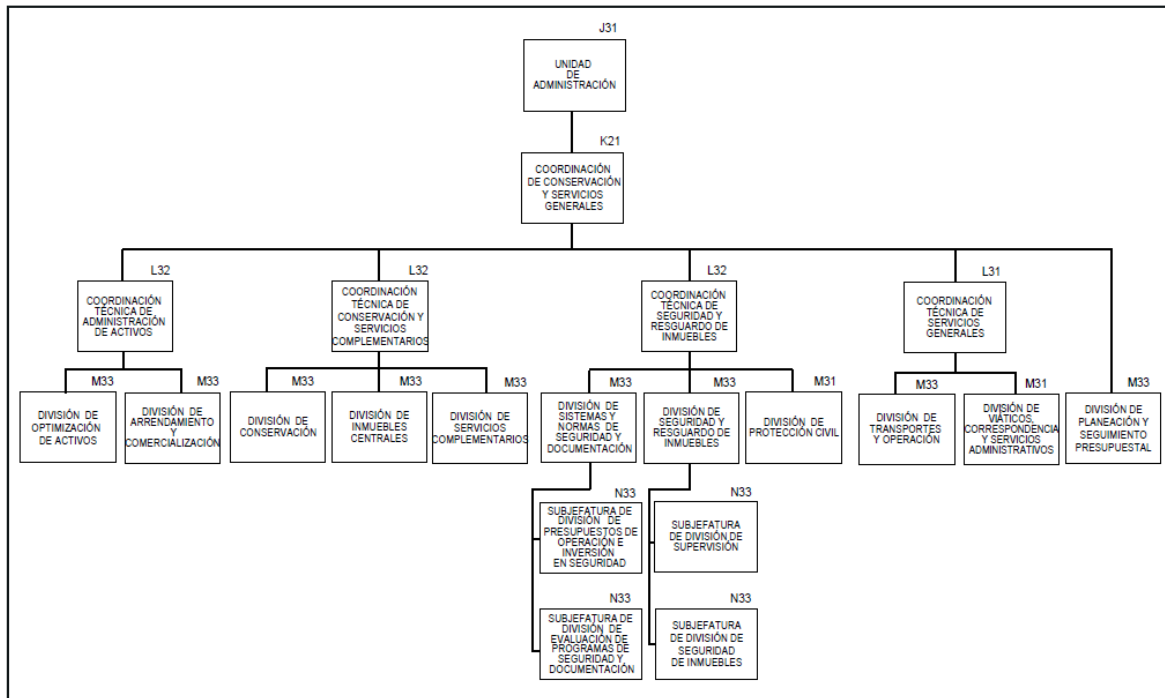


Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente.**Dirección de Finanzas.**

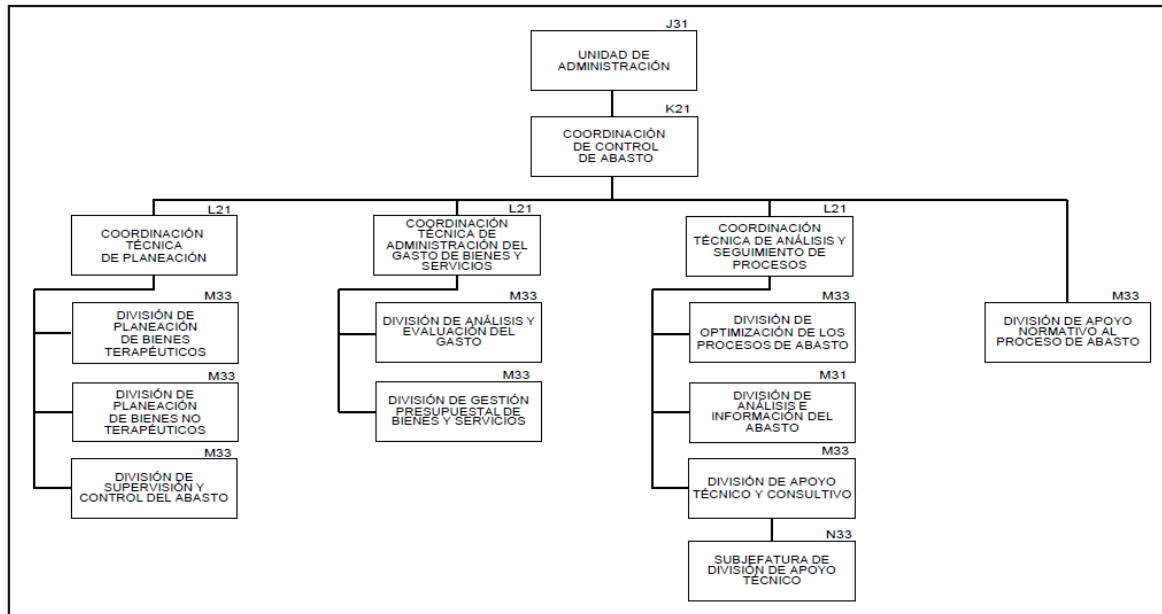
Unidad de Inversiones Financieras.**Unidad de Operación Financiera.**

Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.**Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera.**

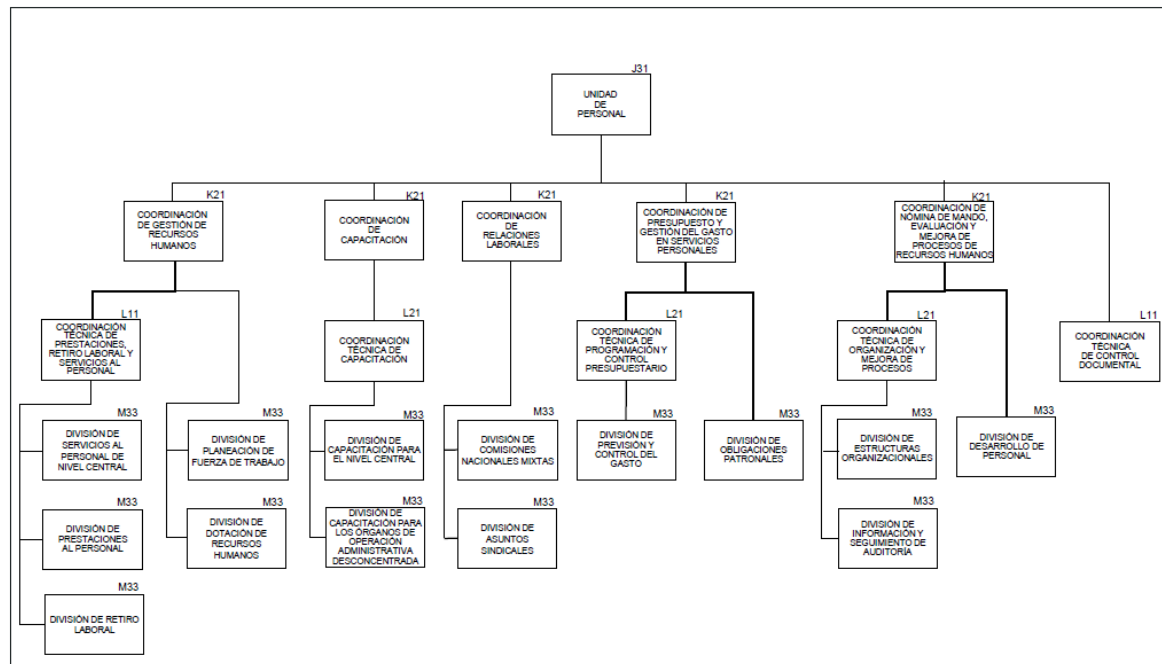
Coordinación de Administración de Riesgos Financieros.**Dirección de Administración.**

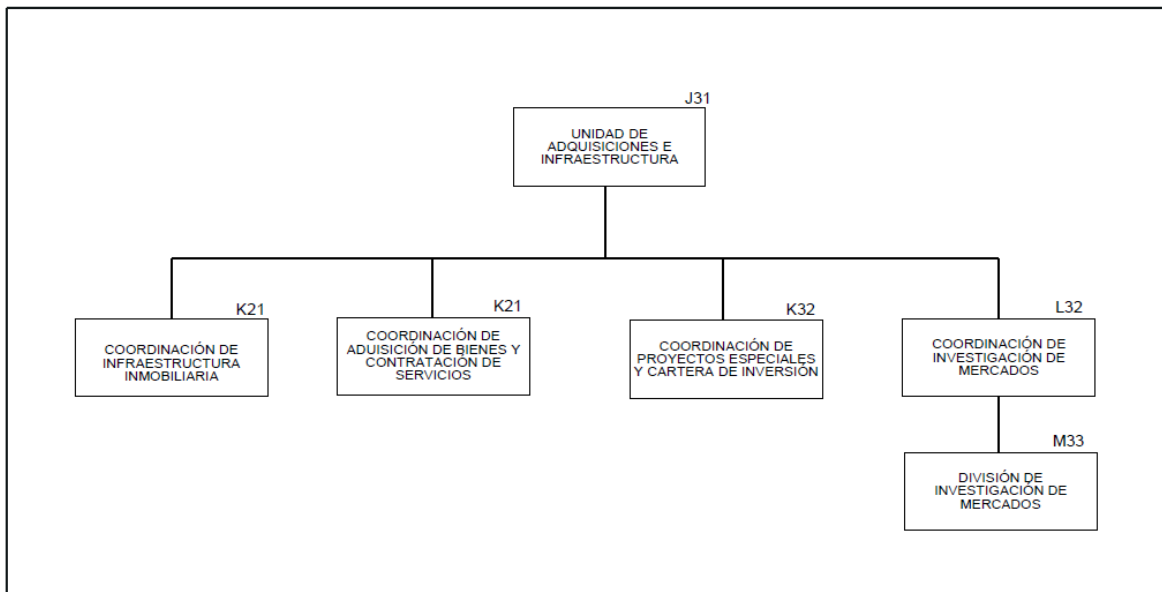
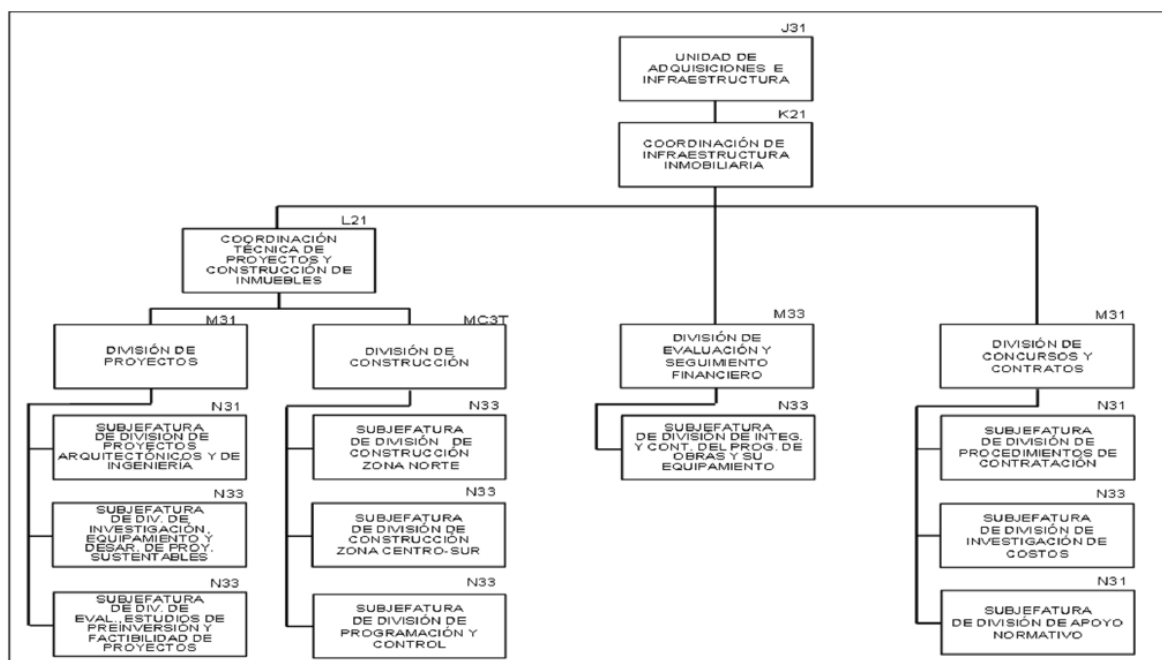
Unidad de Administración.**Coordinación de Conservación y Servicios Generales.**

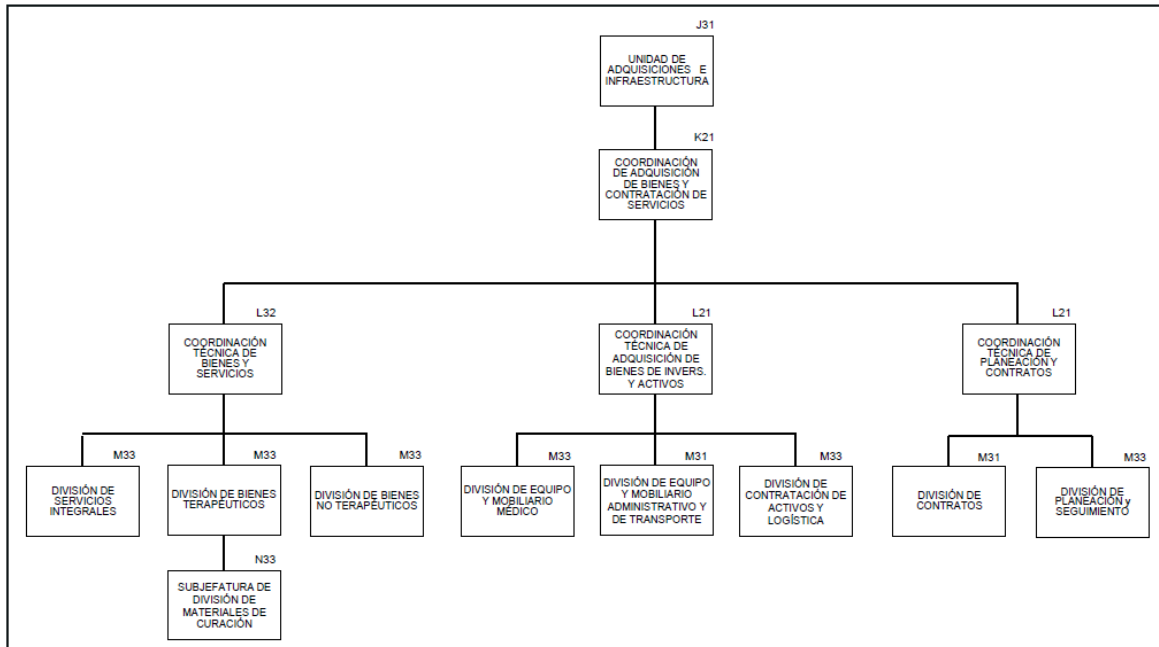
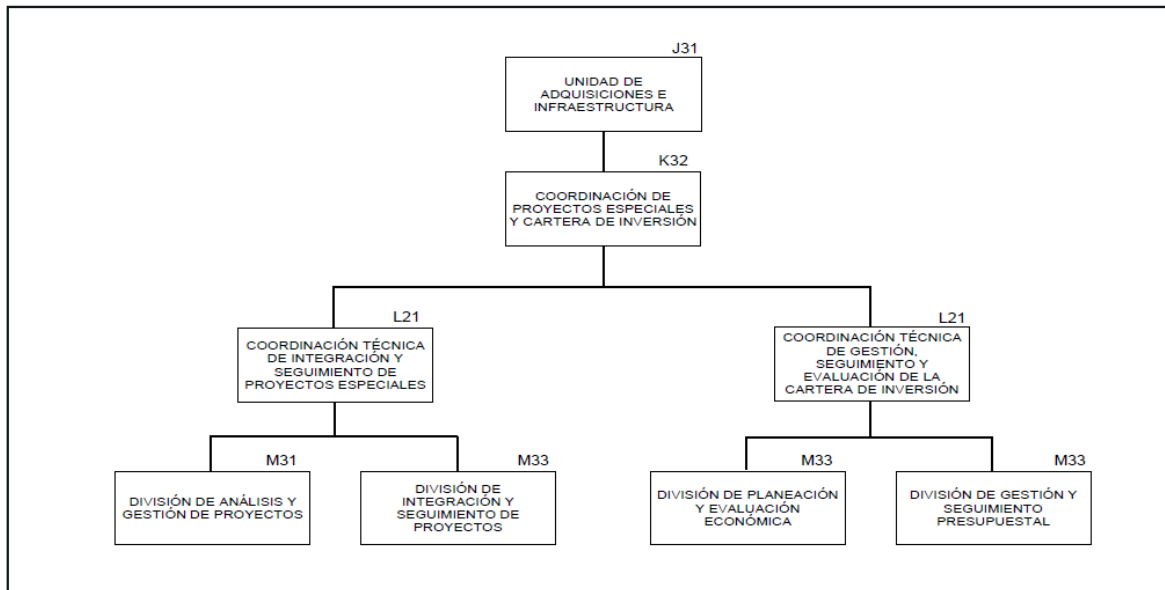
Coordinación de Control de Abasto.

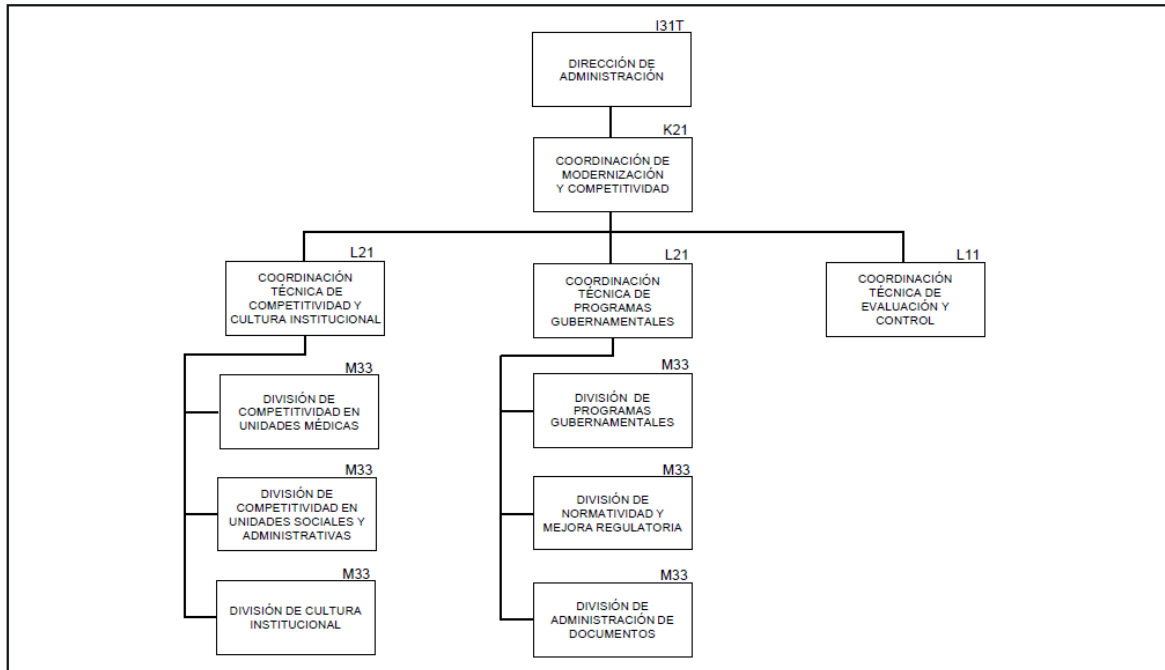
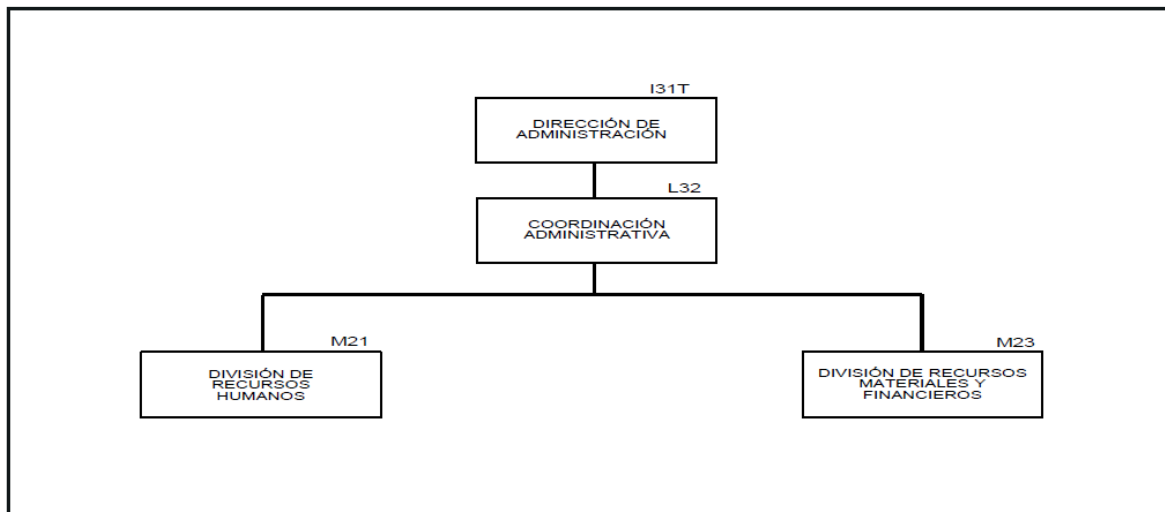


Unidad de Personal.

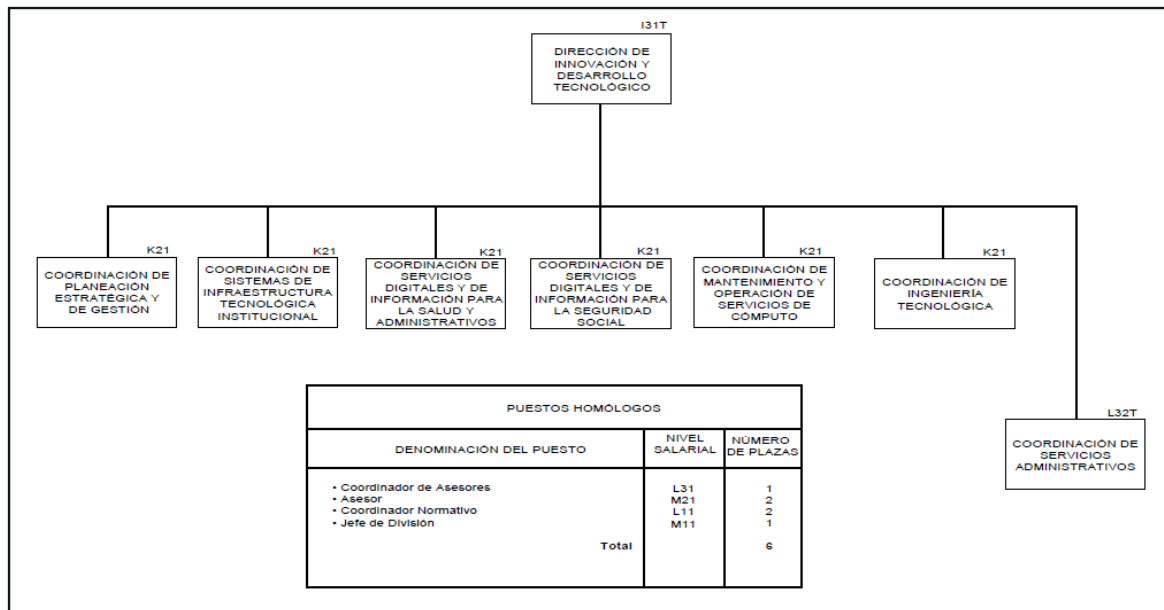


Unidad de Adquisiciones e Infraestructura.**Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.**

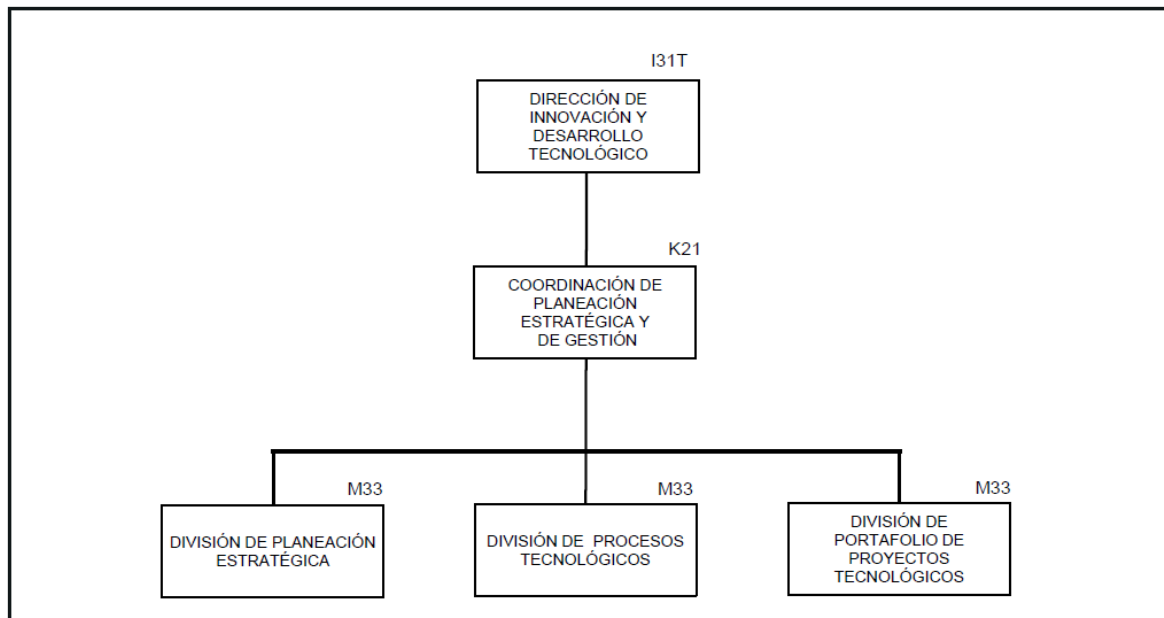
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.**

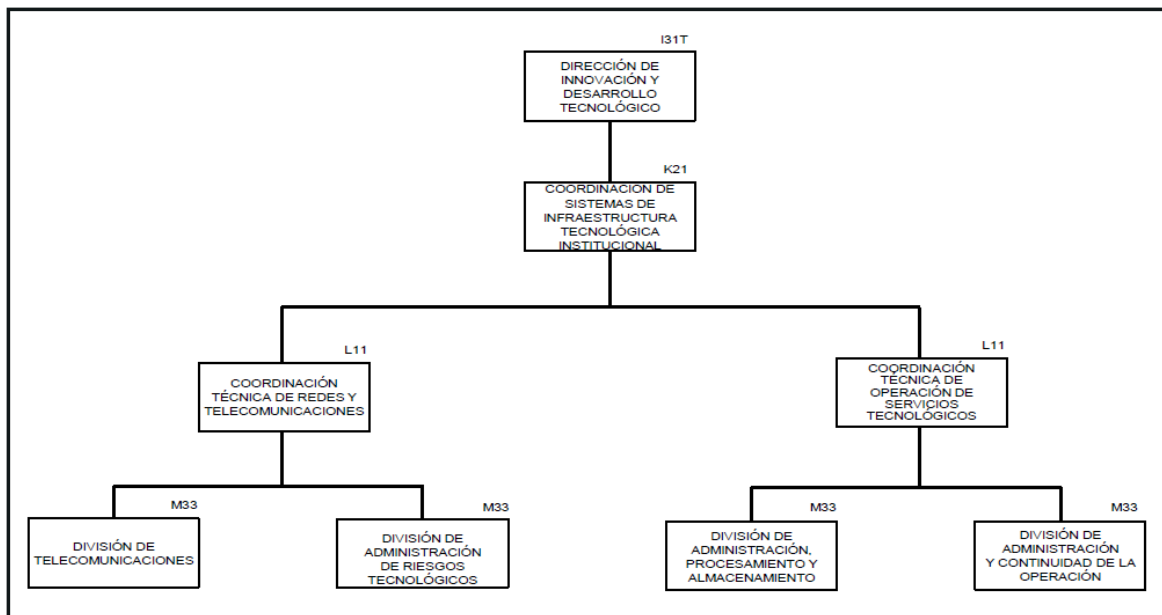
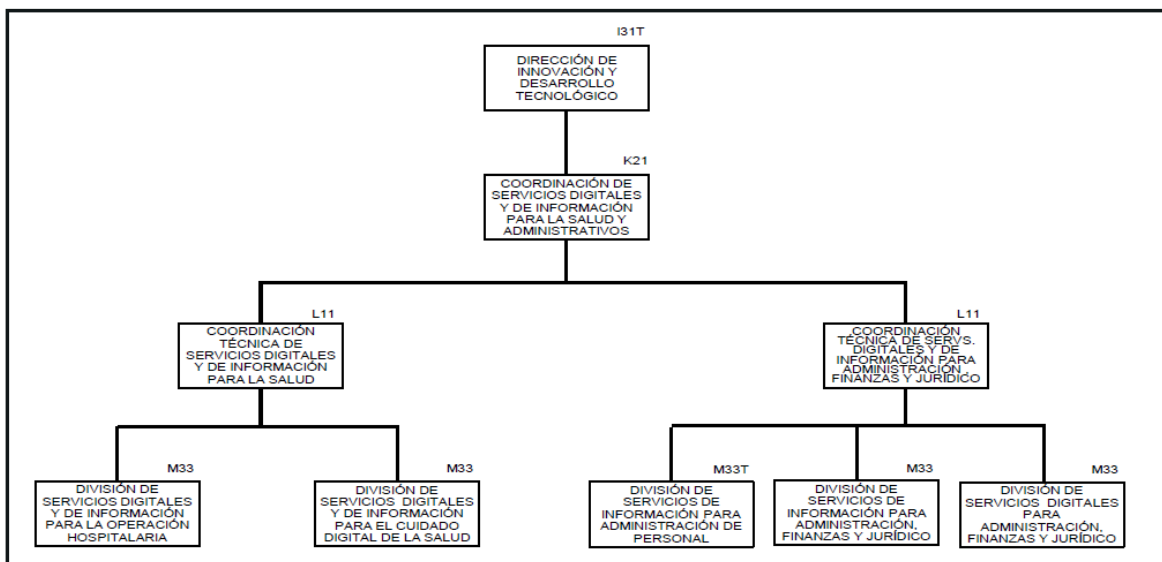
Coordinación de Modernización y Competitividad.**Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración.**

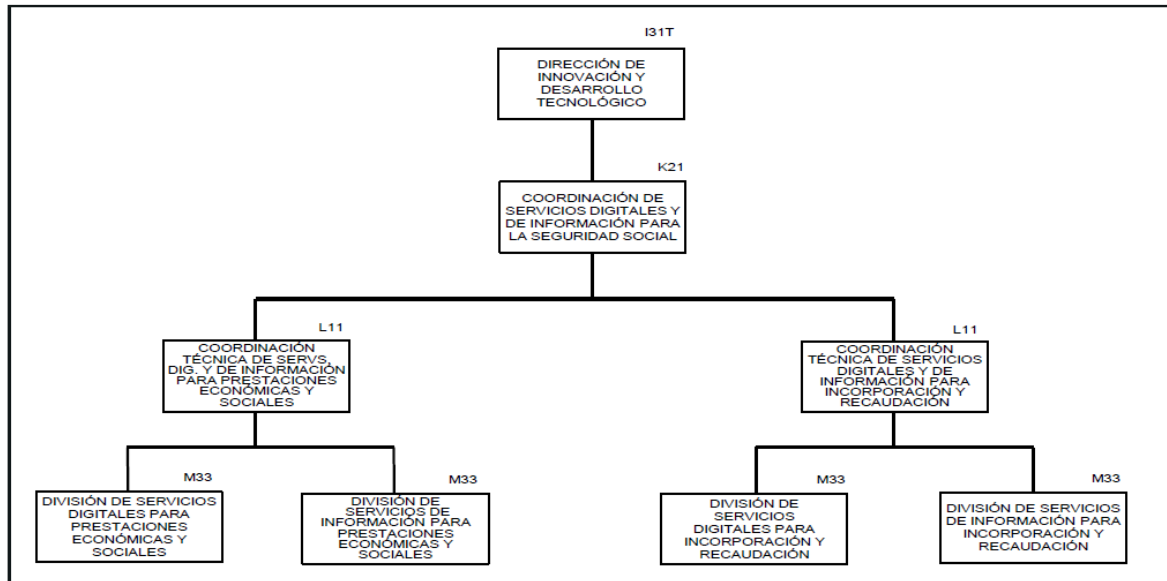
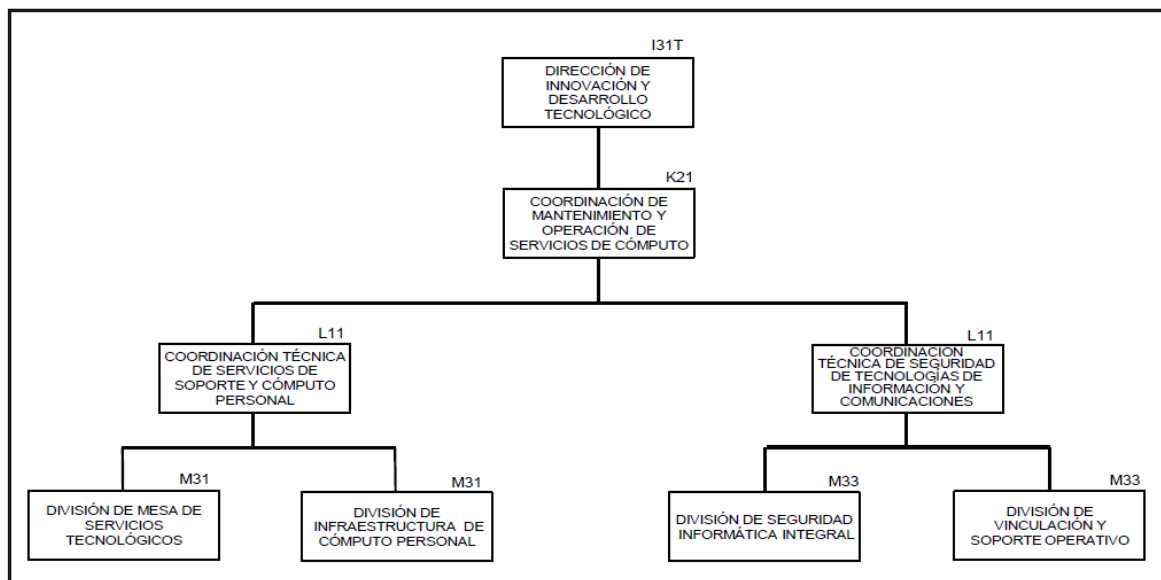
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

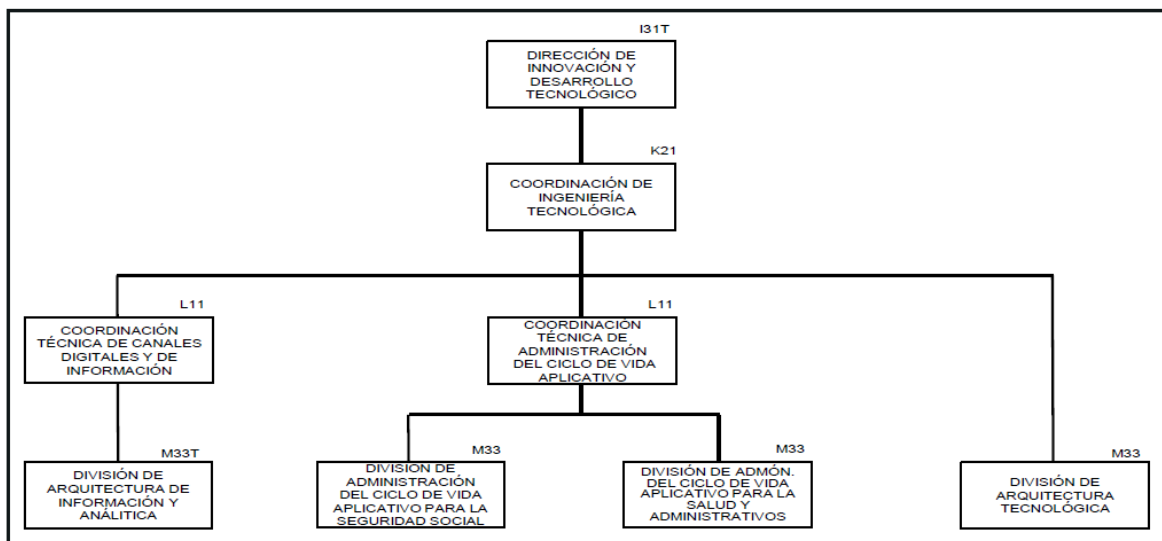
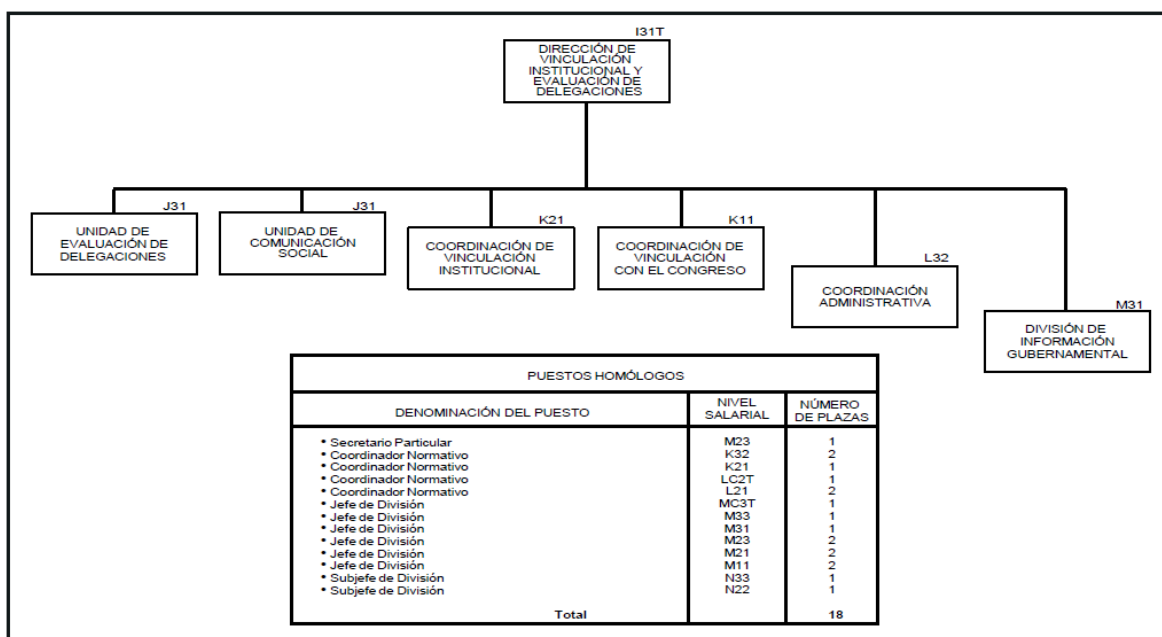


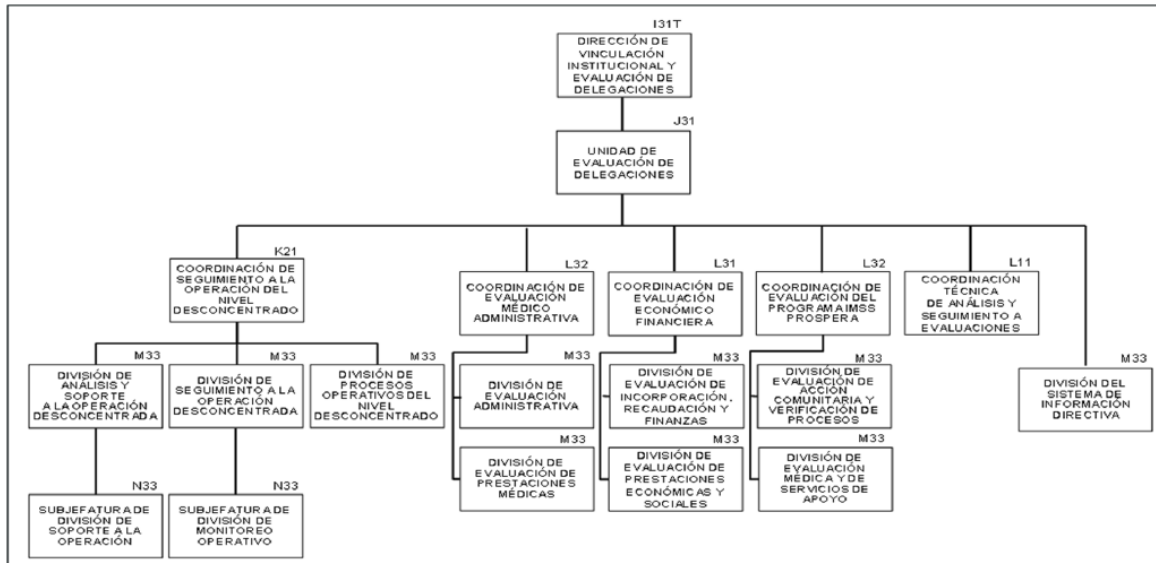
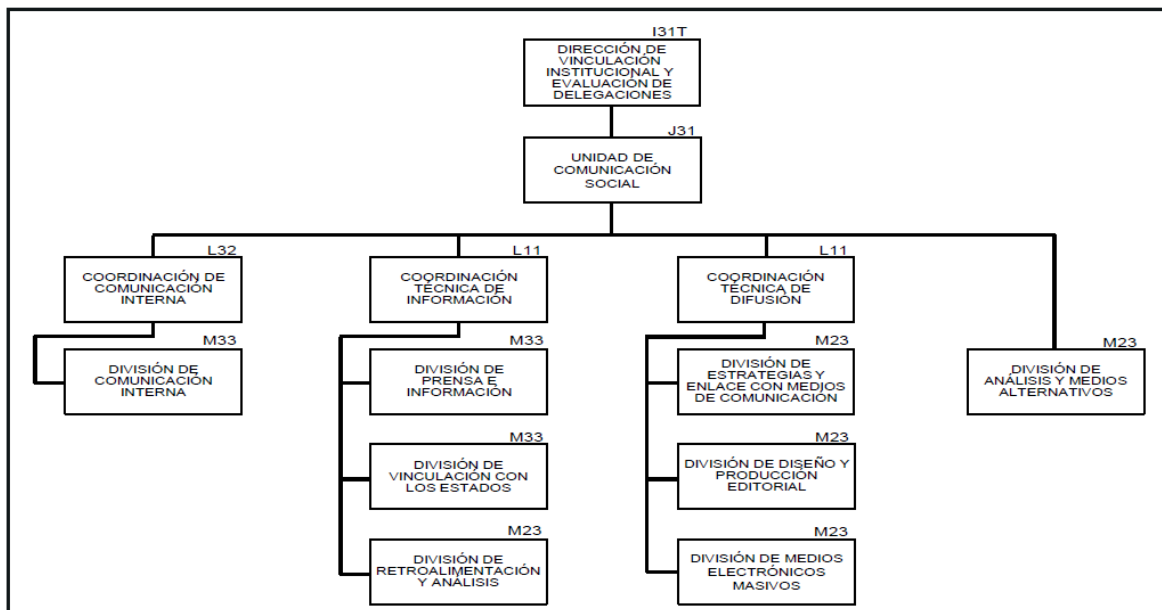
Coordinación de Planeación Estratégica y de Gestión.

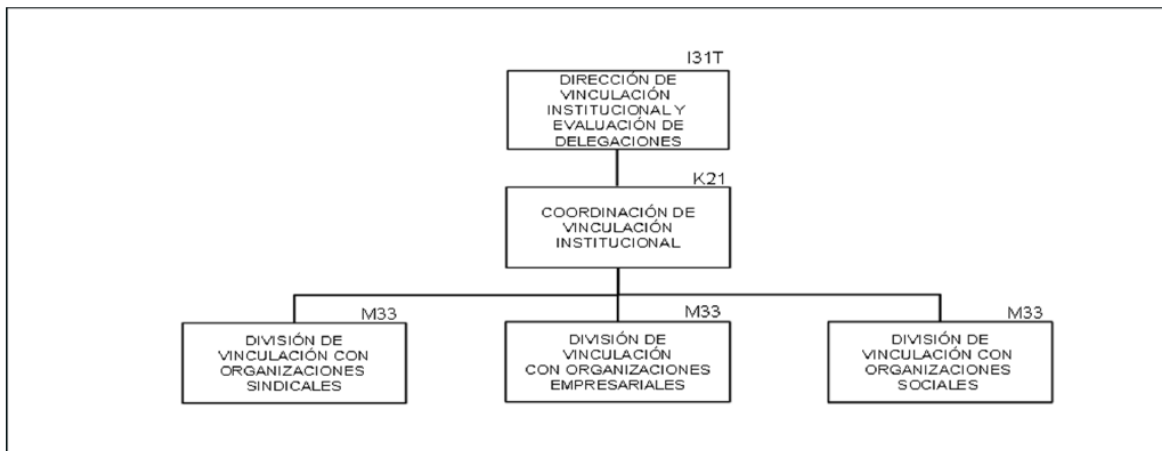
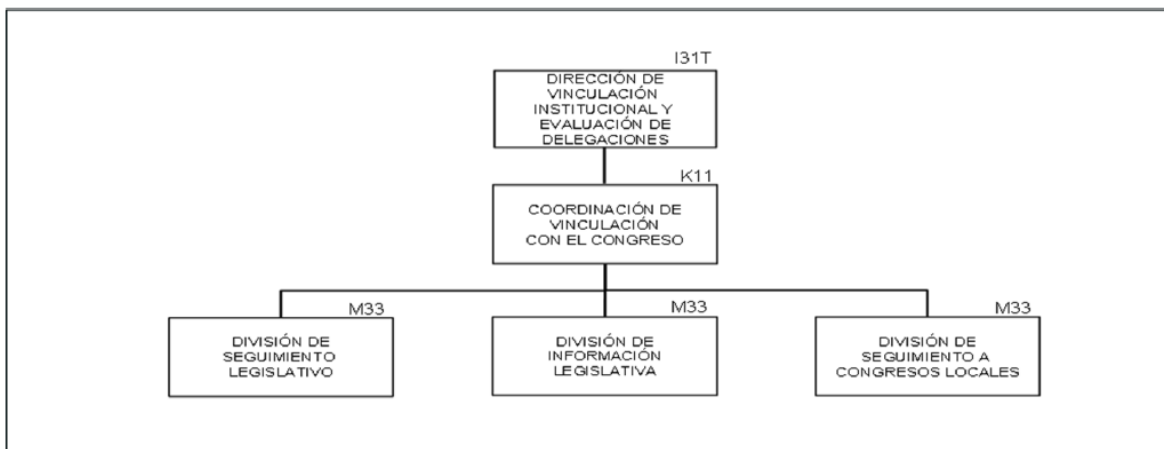


Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional.**Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos.**

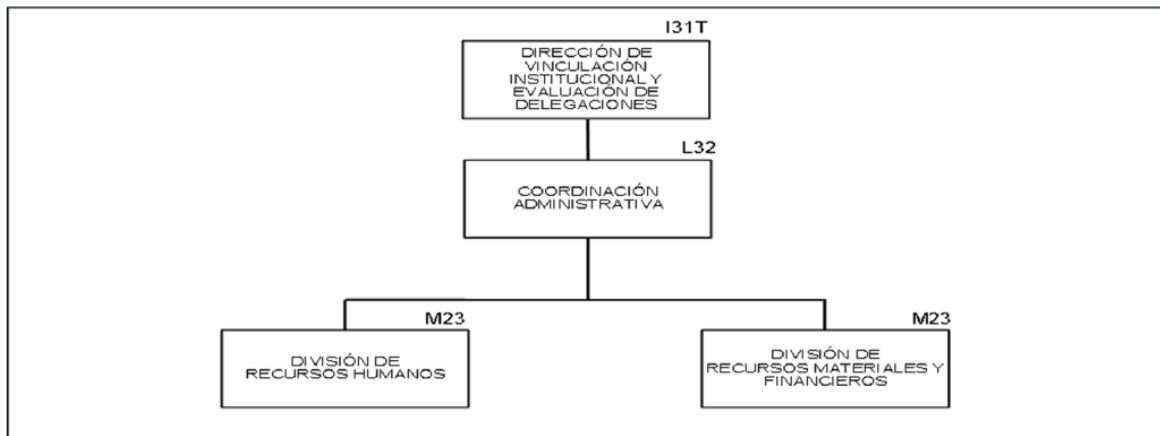
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Seguridad Social.**Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo.**

Coordinación de Ingeniería Tecnológica.**Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.**

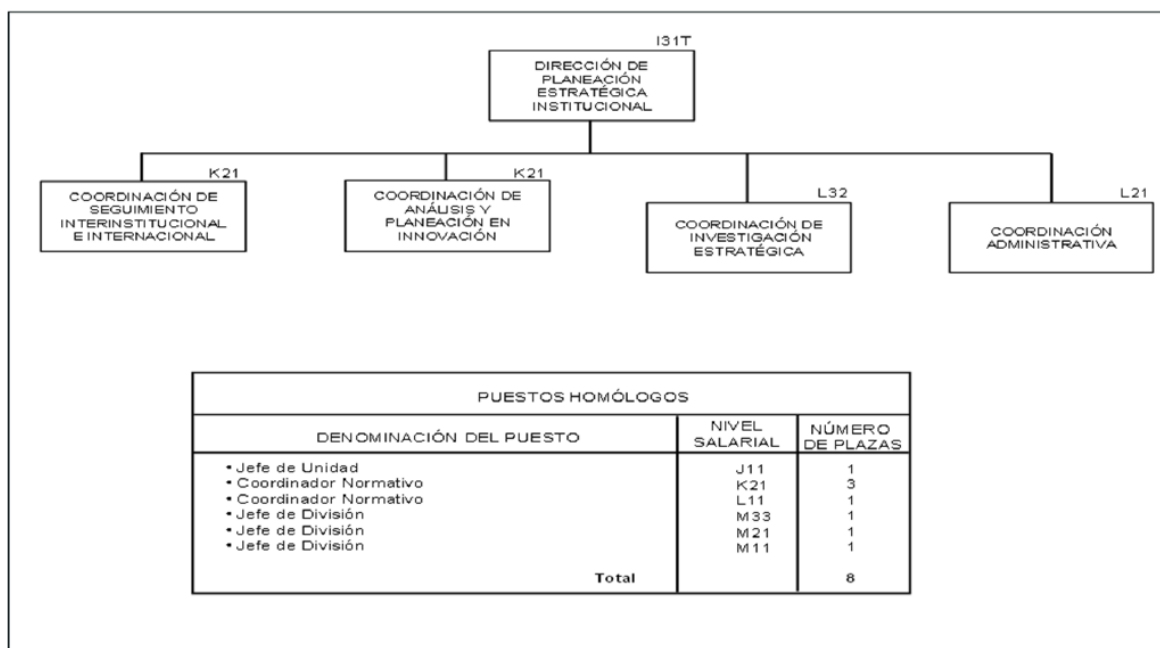
Unidad de Evaluación de Delegaciones.**Unidad de Comunicación Social.**

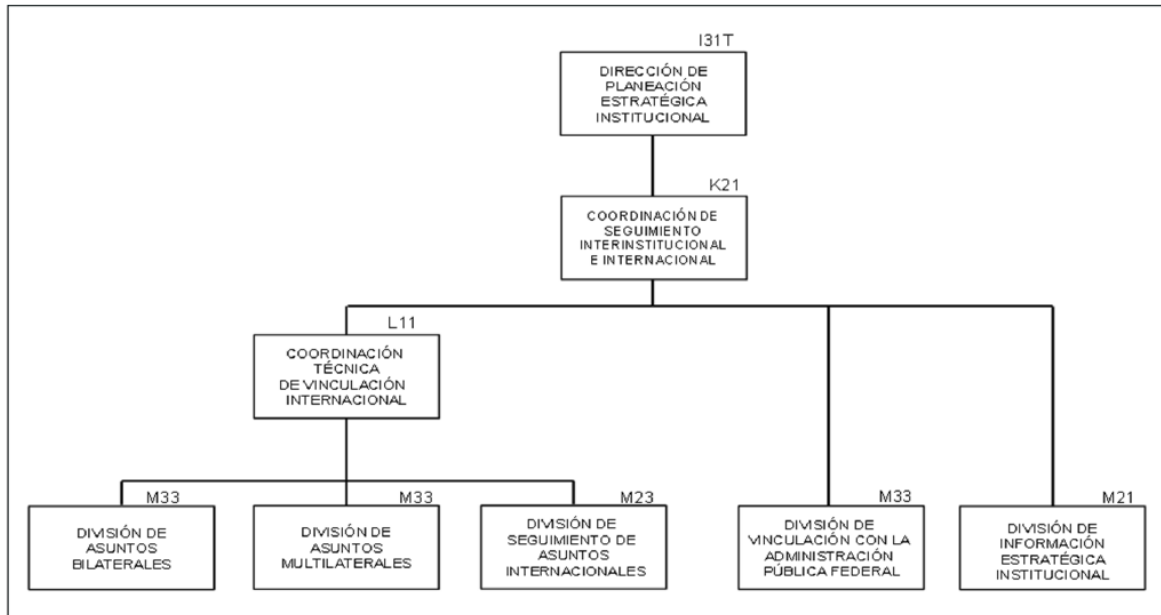
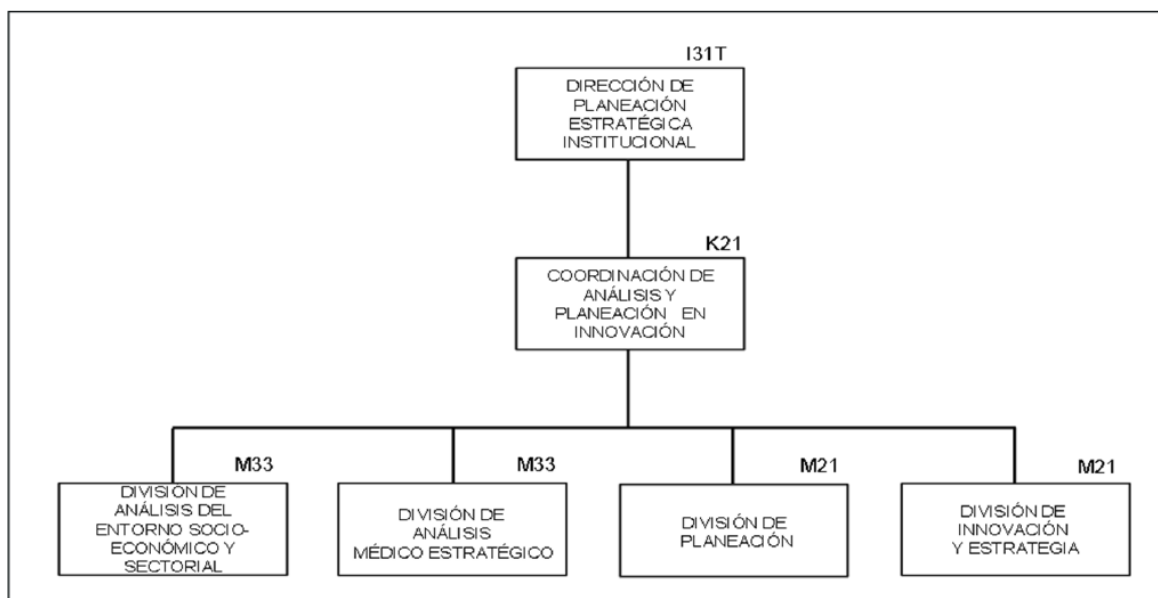
Coordinación de Vinculación Institucional.**Coordinación de Vinculación con el Congreso.**

Coordinación Administrativa de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

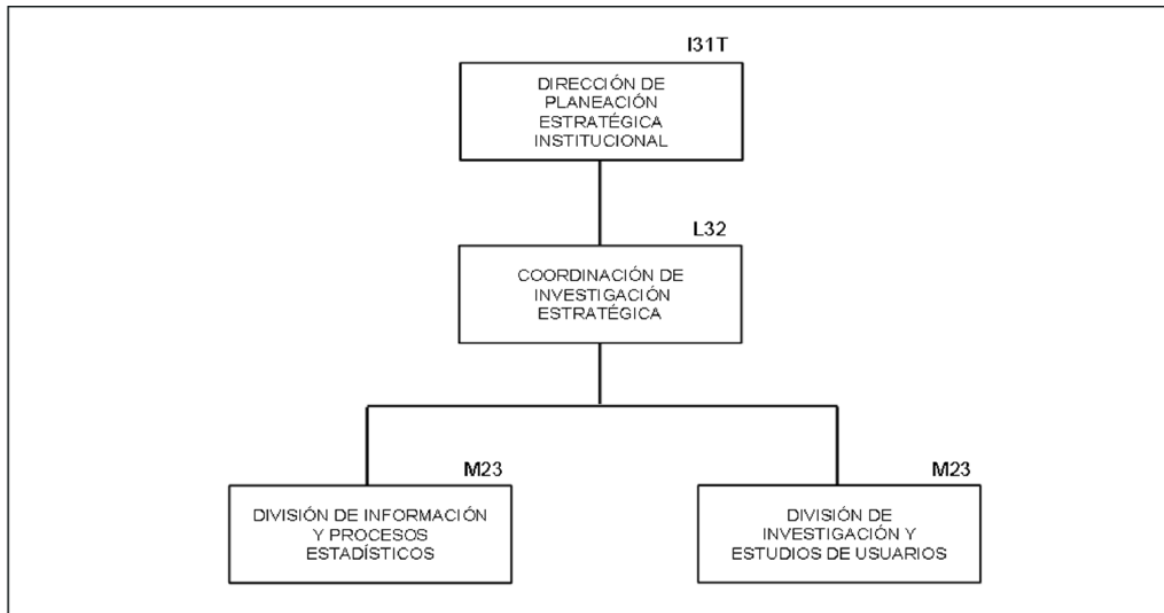


Dirección de Planeación Estratégica Institucional.

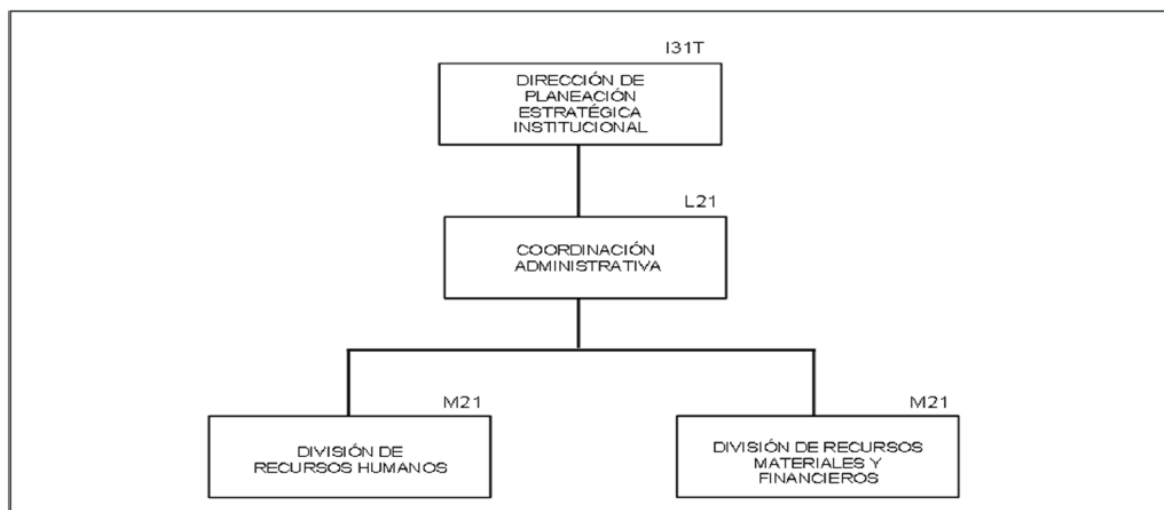


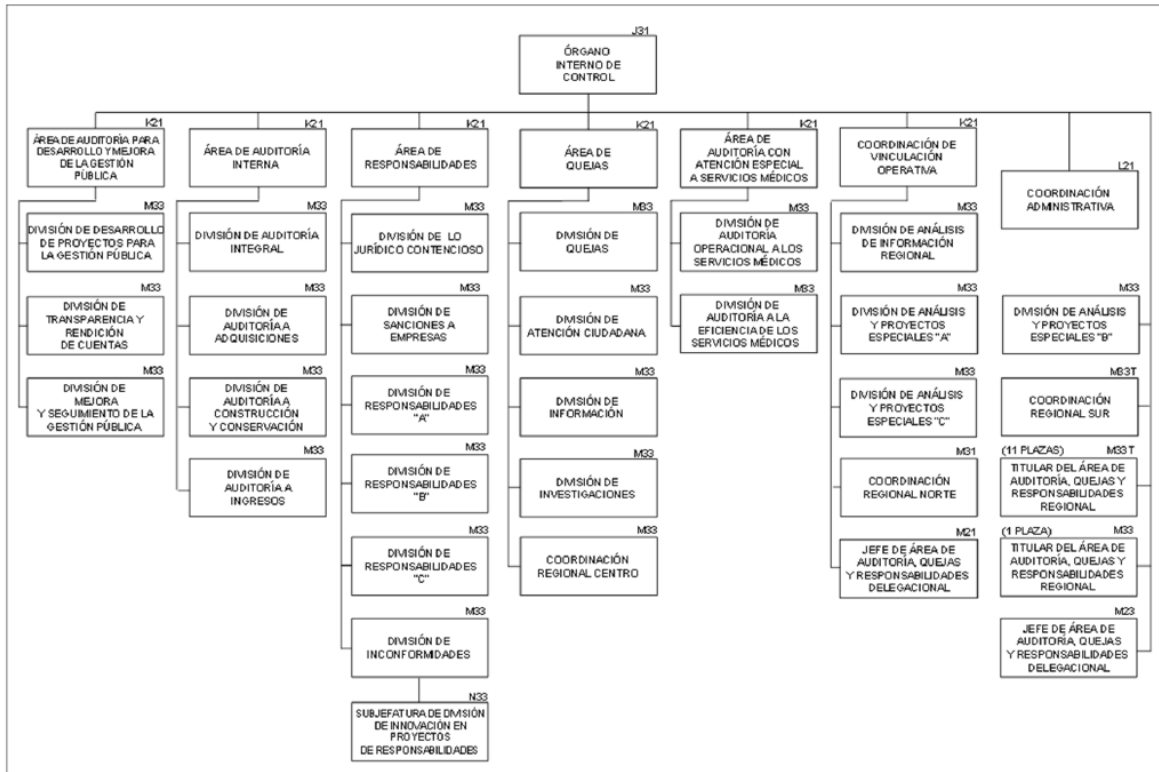
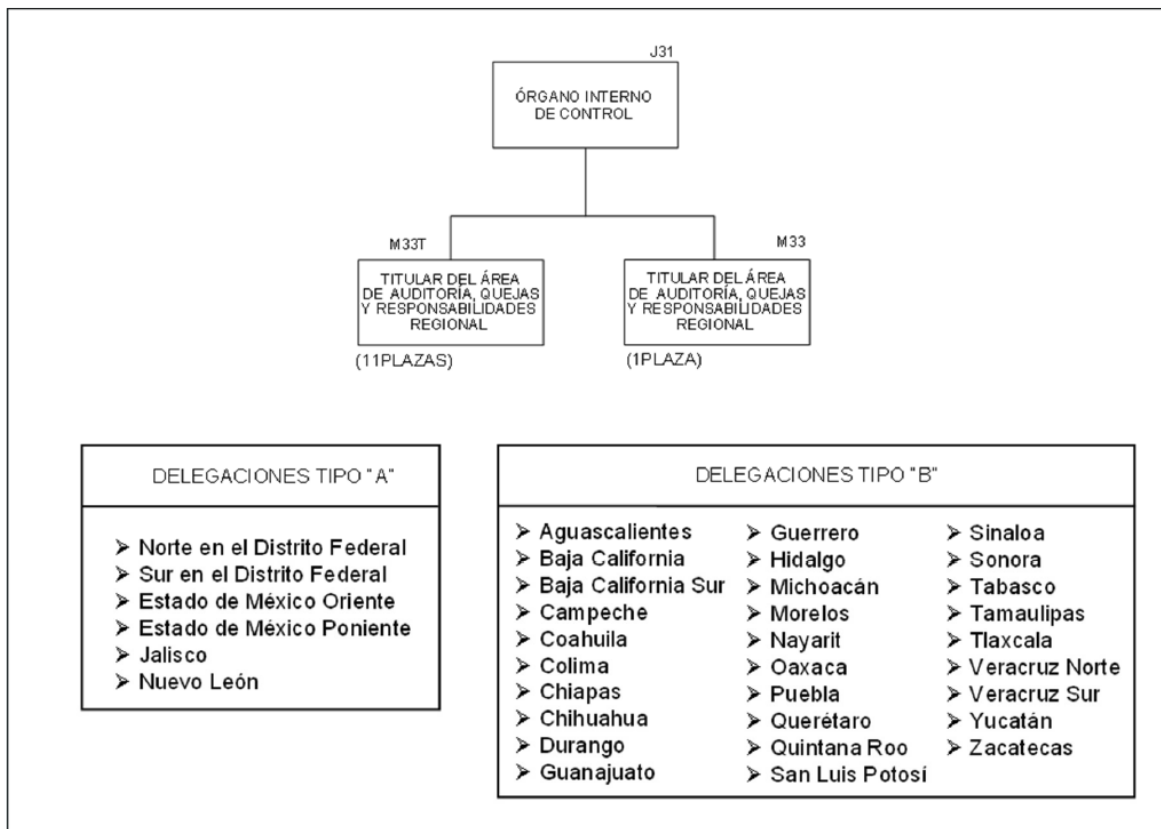
Coordinación de Seguimiento Institucional e Internacional.**Coordinación de Análisis y Planeación en Innovación.**

Coordinación de Investigación Estratégica.



Coordinación Administrativa de la Dirección de Planeación Estratégica Institucional.



Órgano Interno de Control (Nivel Central).**Órgano Interno de Control (Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regional).**

The organizational chart is structured as follows:

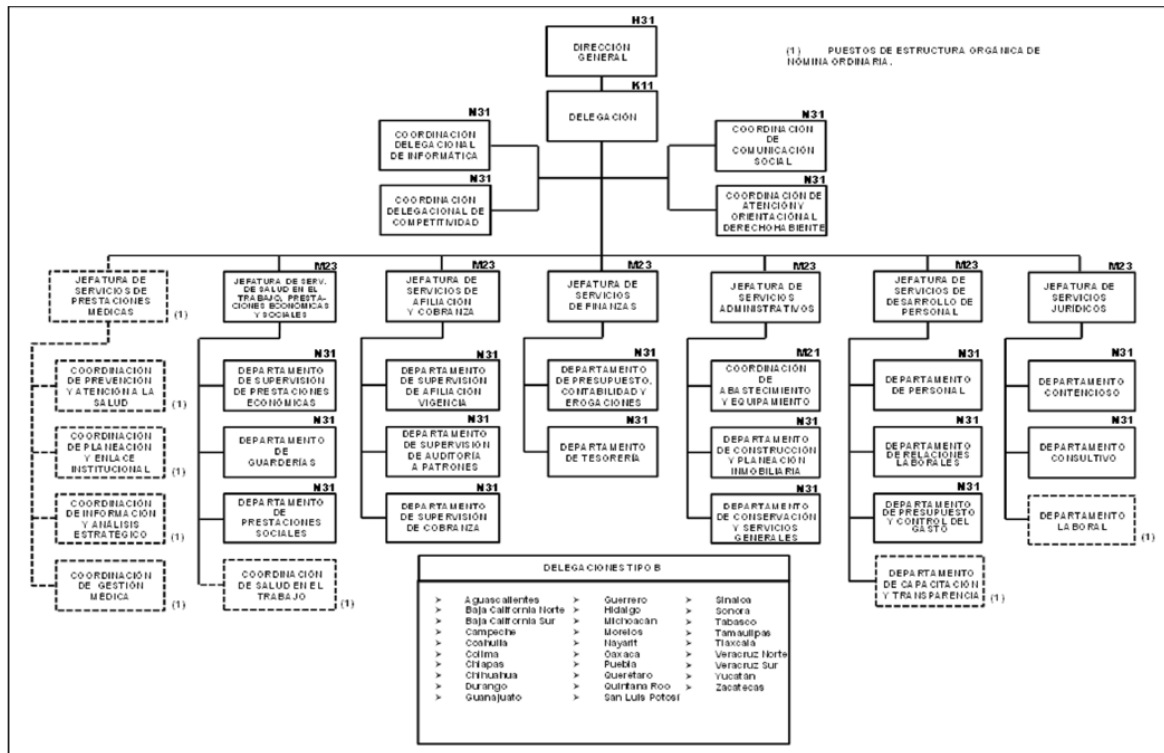
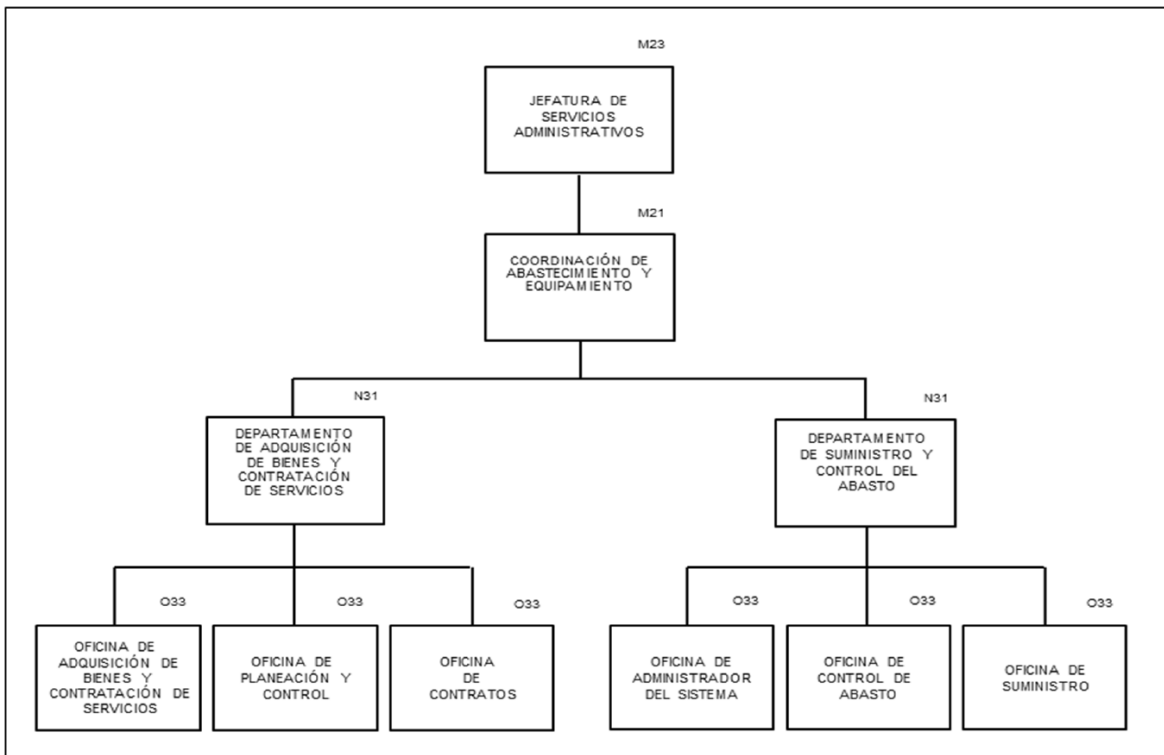
- N31 DIRECCION GENERAL**
 - N21 DELEGACION**
 - N33 COORDINACION DELEGACIONAL DE INFORMATICA**
 - N33 COORDINACION DELEGACIONAL DE COMPETITIVIDAD**
 - N33 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL**
 - N33 COORDINACION DE ATENCION Y ORIENTACIONAL DEL DERECHO HABIENTE**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN TRABAJO, PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**
 - N33 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS**
 - N33 DEPARTAMENTO DE GUARDERIAS**
 - N33 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES**
 - N33 COORDINACION DE SALUD EN EL TRABAJO**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS DE AFIILIACION Y COBRANZA**
 - N33 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE AFIILIACION Y VIGILANCIA**
 - N33 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE AUDITORIA A PATRONES**
 - N33 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE COBRANZA**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS**
 - N33 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PROYECCIONES**
 - N33 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
 - N22 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO**
 - N33 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION BIENESTAR**
 - N33 DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL**
 - N33 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**
 - N33 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**
 - N33 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO**
 - N33 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y TRANSFERENCIA**
 - N33 JEFATURA DE SERVICIOS JURIDICOS**
 - N33 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO**
 - N33 DEPARTAMENTO CONSULTIVO**
 - N33 DEPARTAMENTO LABORAL**

DELEGACIONES TIPO A

- > Norte del Distrito Federal
- > Sur del Distrito Federal
- > Estado de Mexico Oriente
- > Estado de Mexico Poniente
- > Jalisco
- > Nuevo Leon

```

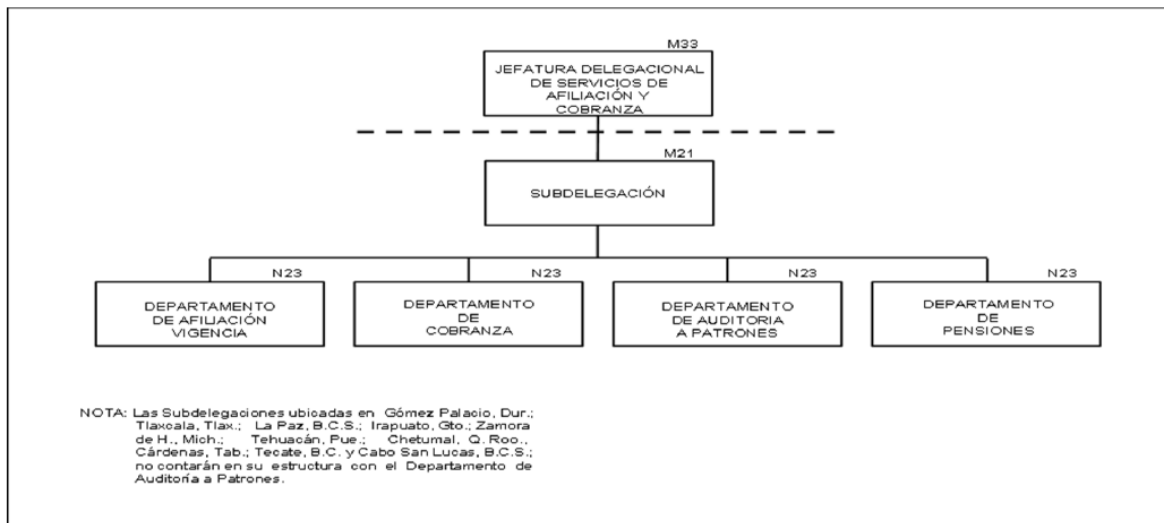
graph TD
    M33[M33  
JEFATURA DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS] --> M23[M23  
COORDINACIÓN  
DE  
ABASTECIMIENTO  
Y EQUIPAMIENTO]
    M23 --> N33L[N33  
DEPARTAMENTO  
DE ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS]
    M23 --> N33R[N33  
DEPARTAMENTO  
DE SUMINISTRO Y  
CONTROL DEL  
ABASTO]
    N33L --> O33L1[O33  
OFICINA DE  
ADQUISICIÓN DE  
BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS]
    N33L --> O33L2[O33  
OFICINA DE  
PLANEACIÓN Y  
CONTROL]
    N33L --> O33L3[O33  
OFICINA  
DE  
CONTRATOS]
    N33R --> O33R1[O33  
OFICINA DE  
ADMINISTRADOR  
DEL SISTEMA]
    N33R --> O33R2[O33  
OFICINA DE  
CONTROL DE  
ABASTO]
    N33R --> O33R3[O33  
OFICINA DE  
SUMINISTRO]
  
```

Delegaciones Tipo "B".**Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Tipo "B".**

Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Nº	Unidades Médicas de Alta Especialidad Tipo "A"	Nivel	Región
1	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.	L21	Occidente
2	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.	L21	Occidente
3	Hospital de Especialidades Nº 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N.L.	L21	Norte
4	Hospital de Cardiología Nº 34, Monterrey, N.L.	L21	Norte
5	Hospital de Especialidades "Dr. Antonio Fraga Mouret" del Centro Médico Nacional "La Raza", Ciudad de México	L21	Centro
6	Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza" del Centro Médico Nacional "La Raza", Ciudad de México	L21	Centro
7	Unidad Médica de Alta Especialidad "Dr. Victorio de la Fuente Narváez", Ciudad de México	L21	Centro
8	Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de México	L21	Centro
9	Hospital de Especialidades "Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez" del Centro Médico Nacional S. XXI, Ciudad de México	L21	Centro
10	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional S. XXI, Ciudad de México	L21	Centro
11	Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional S. XXI, Ciudad de México	L21	Centro
12	Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional S. XXI, Ciudad de México	L21	Centro
13	Hospital de Especialidades Nº 71, Torreón Coah.	L21	Norte
14	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue.	L21	Sur
15	Hospital de Especialidades Nº 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.	L21	Occidente
16	Hospital de Especialidades Nº 14 del Centro Médico Nacional "Adolfo Ruiz Cortines", Veracruz, Ver.	L21	Sur
17	Hospital de Traumatología y Ortopedia Nº 21, Monterrey, N.L.	L21	Norte
Nº	Unidades Médicas de Alta Especialidad Tipo "B"	Nivel	Región
1	Hospital de Gineco Obstetricia Nº 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", Ciudad de México	L11	Centro
2	Hospital de Gineco Obstetricia Nº 4 "Luis Castelazo Ayala", Ciudad de México	L11	Centro
3	Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.	L11	Occidente
4	Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue.	L11	Sur
5	Hospital de Ginecopediatría Nº 48 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.	L11	Occidente
6	Hospital de Especialidades Nº 2 "Luis Donaldo Colosio Murrieta" del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Son.	L11	Occidente
7	Hospital de Gineco Obstetricia Nº 23 "Ignacio Morones Prieto", Monterrey, N.L.	L11	Norte
8	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Ignacio García Téllez", Mérida, Yuc.	L11	Sur

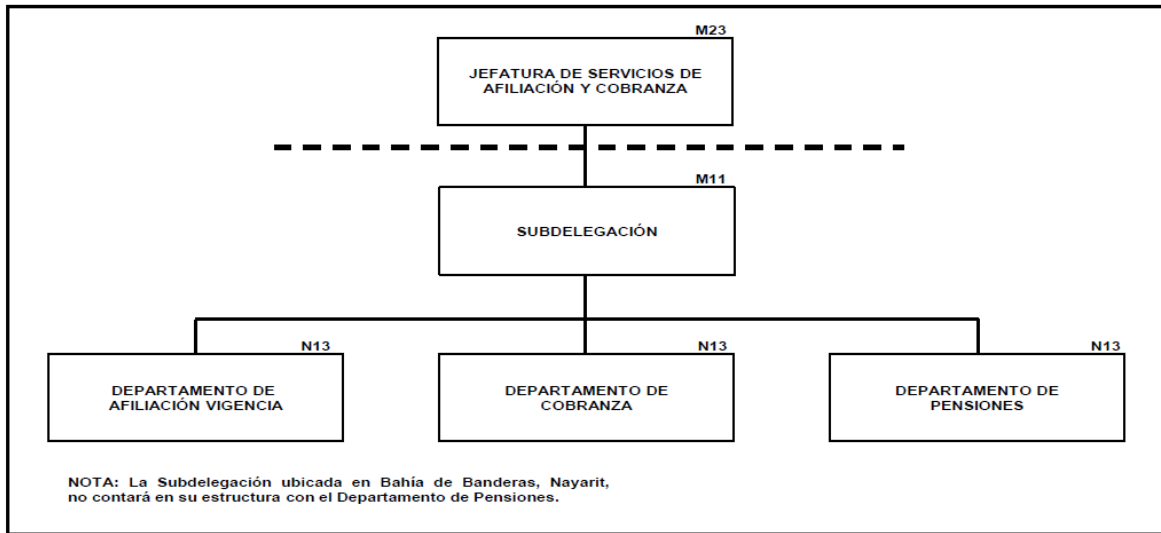
Subdelegaciones Tipo "A".



1	Norte en el Distrito Federal	Magdalena de la Salinas	A
2	Norte en el Distrito Federal	Santa María la Rivera	A
3	Norte en el Distrito Federal	Polanco	A
4	Norte en el Distrito Federal	Guerrero	A
5	Norte en el Distrito Federal	Centro	A
6	Sur en el Distrito Federal	Piedad Narvarte	A
7	Sur en el Distrito Federal	Del Valle	A
8	Sur en el Distrito Federal	San Ángel	A
9	Sur en el Distrito Federal	Santa Anita	A
10	Sur en el Distrito Federal	Churubusco	A
11	Aguascalientes	Norte	A
12	Baja California	Ensenada	A
13	Baja California	Mexicali	A
14	Baja California	Tecate	A
15	Baja California	Tijuana	A
16	Baja California Sur	Cabo San Lucas	A
17	Baja California Sur	La Paz	A
18	Coahuila	Saltillo	A
19	Coahuila	Torreón	A
20	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	A
21	Chihuahua	Chihuahua	A
22	Chihuahua	Juárez 2	A
23	Chihuahua	Juárez 1	A
24	Durango	Durango	A
25	Durango	Gómez Palacio	A
26	Estado de México Oriente	Ecatepec	A
27	Estado de México Oriente	Los Reyes la Paz	A
28	Estado de México Oriente	Tlanepantla	A
29	Estado de México Poniente	Naucalpan	A
30	Estado de México Poniente	Toluca	A
31	Guanajuato	Celaya	A
32	Guanajuato	Irapuato	A
33	Guanajuato	León	A
34	Guerrero	Acapulco	A
35	Hidalgo	Pachuca	A
36	Jalisco	Hidalgo	A
37	Jalisco	Juárez	A
38	Jalisco	Libertad Reforma	A
39	Jalisco	Tepatitlán de Morelos	A
40	Michoacán	Morelia	A

41	Michoacán	Zamora	A
42	Morelos	Cuernavaca	A
43	Nayarit	Tepic	A
44	Nuevo León	Apodaca	A
45	Nuevo León	2 Noreste	A
46	Nuevo León	1 Noroeste	A
47	Nuevo León	4 Sureste	A
48	Nuevo León	3 Suroeste	A
49	Oaxaca	Oaxaca	A
50	Puebla	Norte	A
51	Puebla	Sur	A
52	Puebla	Tehuacán	A
53	Querétaro	Querétaro	A
54	Quintana Roo	Cancún	A
55	Quintana Roo	Playa del Carmen	A
56	Quintana Roo	Chetumal	A
57	San Luis Potosí	Oriente	A
58	San Luis Potosí	Poniente	A
59	Sinaloa	Culiacán	A
60	Sinaloa	Los Mochis	A
61	Sinaloa	Mazatlán	A
62	Sonora	Ciudad Obregón	A
63	Sonora	Hermosillo	A
64	Tabasco	Cárdenas	A
65	Tabasco	Villahermosa	A
66	Tamaulipas	Matamoros	A
67	Tamaulipas	Reynosa	A
68	Tamaulipas	Tampico	A
69	Tlaxcala	Tlaxcala	A
70	Veracruz Norte	Jalapa	A
71	Veracruz Norte	Veracruz	A
72	Veracruz Sur	Coatzacoalcas	A
73	Yucatán	Mérida Norte	A
74	Yucatán	Mérida Sur	A

NOTA: Las Subdelegaciones ubicadas en Gómez Palacio, Dur.; Tlaxcala, Tlax.; La Paz, B.C.S.; Irapuato, Gto.; Zamora de H., Mich.; Tehuacán, Pue.; Chetumal, Q. Roo.; Cárdenas, Tab.; Tecate, B.C. y Cabo San Lucas, B.C.S.; no contarán en su estructura con el Departamento de Auditoría a Patrones.

Subdelegaciones Tipo “B”.

1	Aguascalientes	Sur	B
2	Campeche	Campeche	B
3	Campeche	Ciudad del Carmen	B
4	Colima	Colima	B
5	Colima	Manzanillo	B
6	Colima	Tecomán	B
7	Baja California	San Luis Río C.	B
8	Coahuila	Cd. Acuña	B
9	Coahuila	Monclova	B
10	Coahuila	Piedras Negras	B
11	Coahuila	Sabinas	B
12	Chiapas	Tapachula	B
13	Chihuahua	Cuauhtémoc	B
14	Chihuahua	Delicias	B
15	Chihuahua	Hidalgo del Parral	B
16	Chihuahua	Nuevo Casas G.	B
17	Guanajuato	Guanajuato	B
18	Guanajuato	Salamanca	B
19	Guerrero	Chilpancingo	B
20	Guerrero	Iguala	B
21	Guerrero	Zihuatanejo	B
22	Hidalgo	Cd. Sahagún	B
23	Hidalgo	Tula de Allende	B
24	Hidalgo	Tulancingo	B
25	Jalisco	Cd. Guzmán	B
26	Jalisco	Ocotlán	B
27	Jalisco	Puerto Vallarta	B
28	Michoacán	Lázaro Cárdenas	B
29	Michoacán	Uruapan	B
30	Michoacán	Zitácuaro	B

31	Morelos	Cuautla	B
32	Morelos	Zacatepec	B
33	Nayarit	Bahía de Banderas	B
34	Nuevo León	Monterrey	B
35	Oaxaca	Salina Cruz	B
36	Oaxaca	San Juan B. Tux.	B
37	Oaxaca	Sta. Ma. Huatul.	B
38	Puebla	Izúcar de M.	B
39	Puebla	Teziutlán	B
40	Querétaro	San Juan del Río	B
41	San Luis Potosí	Cd. Valles	B
42	San Luis Potosí	Matehuala	B
43	Sinaloa	Guasave	B
44	Sonora	Agua Prieta	B
45	Sonora	Caborca	B
46	Sonora	Guaymas	B
47	Sonora	Nacozari de G.	B
48	Sonora	Navjoja	B
49	Sonora	Nogales	B
50	Tamaulipas	Cd. Mante	B
51	Tamaulipas	Cd. Victoria	B
52	Tamaulipas	Nuevo Laredo	B
53	Veracruz Norte	Lerdo de Tejada	B
54	Veracruz Norte	Martínez de la Torre	B
55	Veracruz Norte	Poza Rica	B
56	Veracruz Sur	Córdoba	B
57	Veracruz Sur	Cozamaloapan	B
58	Veracruz Sur	Orizaba	B
59	Zacatecas	Fresnillo	B
60	Zacatecas	Ciudad de Zacatecas	B

NOTA: La Subdelegación ubicada en Bahía de Banderas, Nayarit, no contará en su estructura con el Departamento de Pensiones.

Anexo 3

Remuneraciones

Tabulador de sueldos del personal de Base.

			Montos brutos en pesos		
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.	
Abogados					
Pasante de Abogado	6.5	597.08	3,880.96	Aut.	
Abogado	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.	
Abogado	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.	
Actuarial					
Auxiliar Técnico de Actuariado Social	6.5	884.62	5,750.02	1	
Oficial Técnico de Actuariado Social	6.5	977.40	6,353.12	2	
Técnico de Actuariado Social	6.5	1,046.14	6,799.86	3	
Actuario Social Matemático	6.5	1,122.18	7,294.16	Aut.	
Almacenes					
Auxiliar de Almacén	6.5	555.86	3,613.14	1	
Auxiliar de Almacén	8.0	555.86	4,446.94	1	
Oficial de Almacén	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Almacén	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Almacén	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Almacén	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Arquitectos					
Arquitecto	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.	
Asistentes Médicas					
Asistente Médica	6.5	581.30	3,778.30	1	
Asistente Médica	8.0	581.30	4,650.38	1	
Coordinadora de Asistentes Médicas	8.0	643.96	5,151.70	2	
Autopsias (D.F.)					
Ayudante de Autopsia	6.5	623.78	4,054.60	Aut.	
Ayudante de Autopsia	8.0	623.78	4,990.22	Aut.	
Auxiliar de Servicios Administrativos					
Auxiliar de Servicios Administrativos	6.5	386.80	2,514.10	Aut.	
Auxiliar de Servicios Administrativos	8.0	386.80	3,094.38	Aut.	
Bibliotecarios					
Técnico de Bibliotecas	6.5	654.64	4,255.20	1	
Técnico de Bibliotecas	8.0	654.64	5,237.10	1	
Asistente de Bibliotecario	6.5	866.24	5,630.50	2	
Asistente de Bibliotecario	8.0	866.24	6,929.98	2	
Bibliotecario	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.	
Bibliotecario	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.	
Biólogos					
Biólogo	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.	
Cajeros					
Ayudante de Cajero B	8.0	477.90	3,823.20	1	
Ayudante de Cajero A	8.0	507.26	4,058.10	2	
Cajero D	6.5	626.84	4,074.28	3	
Cajero D	8.0	626.84	5,014.78	3	
Cajero C	8.0	666.06	5,328.50	4	
Cajero B	6.5	712.60	4,631.90	5	
Cajero A	8.0	728.60	5,828.84	6	
Camillero					
Camillero de Unidades Hospitalarias	8.0	547.06	4,376.52	Aut.	

			Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.
Centros Vacacionales				
Auxiliar de Administración de C.V.	8.0	546.62	4,372.96	Aut.
Auxiliar de Atención Médica de C.V.	8.0	542.20	4,337.64	Aut.
Auxiliar de Hospedaje de C.V.	8.0	550.76	4,406.10	Aut.
Auxiliar de Operación Contable de C.V.	8.0	635.56	5,084.40	Aut.
Lavandero en Centros Vacacionales	8.0	535.42	4,283.40	Aut.
Operador de Seguridad en Albercas de C.V.	8.0	535.42	4,283.40	Aut.
Operador de Servicios Internos de C.V.	8.0	463.94	3,711.56	Aut.
Operador de Vehículos de C.V.	8.0	546.02	4,368.22	Aut.
Planchador en Centros Vacacionales	8.0	535.42	4,283.40	Aut.
Vigilante de Centros Vacacionales	8.0	463.94	3,711.56	Aut.
Cirujanos Maxilofaciales				
Cirujano Máxilo Facial	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.
Citotecnólogos				
Citotecnólogo	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Conservación				
Técnico Polivalente	8.0	546.62	4,372.96	1
Técnico Electricista	8.0	579.56	4,636.50	2
Técnico Electrónico	8.0	579.56	4,636.50	2
Técnico Mecánico	8.0	579.56	4,636.50	2
Técnico Plomero	8.0	579.56	4,636.50	2
Técnico A en Aire Acondicionado y Refrigeración	8.0	640.20	5,121.60	3
Técnico A en Equipos Médicos	8.0	640.20	5,121.60	3
Técnico A en Fluidos y Energéticos	8.0	640.20	5,121.60	3
Técnico A en Plantas de Lavado	8.0	640.20	5,121.60	3
Técnico A en Telecomunicaciones	8.0	640.20	5,121.60	3
Técnico B en Equipos Médicos	8.0	713.78	5,710.24	4
Técnico B en Fluidos y Energéticos	8.0	713.78	5,710.24	4
Técnico B en Plantas de Lavado	8.0	713.78	5,710.24	4
Técnico B en Telecomunicaciones	8.0	713.78	5,710.24	4
Técnico en Equipos Reciprocantes	8.0	713.78	5,710.24	4
Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico C en Fluidos y Energéticos	8.0	803.30	6,426.40	5
Conservación				
Técnico C en Plantas de Lavado	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico C en Telecomunicaciones	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico en Mecánica, Fluidos y Especialidades	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico en Equipos de Absorción	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico en Equipos Helicoidal	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico en Equipos de Rayos X	8.0	803.30	6,426.40	5
Técnico en Equipos Turbocentrífugo	8.0	803.30	6,426.40	5
Especialista en Equipos de Especialidades	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Equipos de Laboratorio	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Plantas de Lavado	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Equipos de Electrónica Médica	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Equipos de Rayos X	8.0	912.68	7,301.38	6
Especialista en Fluidos y Energéticos	8.0	912.68	7,301.38	6
Contabilidad				
Contador	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.
Contador	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Contador Auditor	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.
Contador Auditor	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Cuidador de Animales				
Cuidador de Animales	8.0	535.42	4,283.40	Aut.

			Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.
Dibujantes de Construcción				
Dibujante de Construcción	6.5	682.98	4,439.38	Aut.
Dibujante de Construcción	8.0	682.98	5,463.80	Aut.
Dibujantes de Estadística y Publicidad				
Dibujante de Estadística y Publicidad C	6.5	489.08	3,179.06	1
Dibujante de Estadística y Publicidad B	8.0	519.74	4,157.92	2
Dibujante de Estadística y Publicidad A	6.5	682.98	4,439.38	3
Dibujante de Estadística y Publicidad A	8.0	682.98	5,463.80	3
Dibujante de Ingeniería y Arquitectura	6.5	682.98	4,439.38	Aut.
Dibujante de Ingeniería y Arquitectura	8.0	682.98	5,463.80	Aut.
Economistas				
Pasante de Economista	8.0	559.20	4,473.58	Aut.
Economista	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.
Economista	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Educadoras				
Educadora	6.0	693.90	4,163.46	Aut.
Educadora	6.5	693.90	4,510.30	Aut.
Educadora	8.0	693.90	5,551.16	Aut.
Electrocardiografistas				
Electrocardiografista	8.0	692.72	5,541.72	Aut.
Elevadoristas				
Elevadorista	6.5	486.64	3,162.98	Aut.
Elevadorista	8.0	486.64	3,893.10	Aut.
Enfermería				
Auxiliar de Enfermería General	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Salud Pública	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Enfermera General	8.0	702.38	5,619.04	1
Enfermera Especialista	8.0	800.82	6,406.48	2
Enfermera Jefe de Piso	8.0	974.64	7,797.06	3
Estomatólogos				
Estomatólogo	8.0	1,134.68	9,077.50	Aut.
Farmacéuticos				
Auxiliar de Farmacia	6.5	611.36	3,974.10	1
Auxiliar de Farmacia	8.0	611.36	4,890.88	1
Ayudante de Farmacia	8.0	683.26	5,466.14	2
Oficial de Farmacia	8.0	792.58	6,340.68	3
Coordinador de Farmacia	8.0	932.58	7,460.70	4
Fonoaudiólogos				
Fonoaudiólogo	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Fonoaudiólogo	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Guarderías				
Oficial de Puericultura	6.5	546.62	3,553.00	1
Oficial de Puericultura	8.0	546.62	4,372.96	1
Técnico de Puericultura	8.0	592.88	4,743.06	2
Heliografistas				
Heliografista	8.0	635.10	5,080.72	Aut.
Histotecnólogos				
Histotecnólogo	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Histotecnólogo	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Ingenieros				
Pasante de Ingeniero	6.5	597.08	3,880.96	Aut.
Ingeniero	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.
Ingeniero	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.

			Montos brutos en pesos		
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.	
Inhaloterapeutas					
Inhaloterapeuta	6.0	749.40	4,496.44	Aut.	
Inhaloterapeuta	6.5	749.40	4,871.14	Aut.	
Inhaloterapeuta	8.0	749.40	5,995.24	Aut.	
Intendencia					
Auxiliar de Servicios de Intendencia	6.5	463.94	3,015.66	1	
Auxiliar de Servicios de Intendencia	8.0	463.94	3,711.56	1	
Ayudante de Servicios de Intendencia	8.0	537.52	4,300.12	2	
Oficial de Servicios de Intendencia	8.0	580.34	4,642.76	3	
Intendentes					
Intendente	8.0	624.80	4,998.36	Aut.	
Laboratoristas					
Auxiliar de Laboratorio	6.0	600.42	3,602.42	Aut.	
Auxiliar de Laboratorio	8.0	600.42	4,803.34	Aut.	
Laboratorista	6.0	788.26	4,729.72	Aut.	
Laboratorista	8.0	788.26	6,306.14	Aut.	
Lavanderías Centrales y Hospitalarias					
Operador de Servicios de Lavandería	6.5	535.42	3,480.40	1	
Operador de Servicios de Lavandería	8.0	535.42	4,283.40	1	
Oficial de Servicios de Lavandería	6.5	578.08	3,757.52	2	
Oficial de Servicios de Lavandería	8.0	578.08	4,624.64	2	
Limpieza e Higiene					
Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas	8.0	463.94	3,711.56	1	
Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas	8.0	537.52	4,300.12	2	
Macheteros					
Machetero	6.5	476.88	3,099.54	Aut.	
Machetero	8.0	476.88	3,815.10	Aut.	
Masajistas					
Masajista	6.5	457.76	2,975.38	Aut.	
Médicos					
Médico General	8.0	927.98	7,423.76	Aut.	
Médico No Familiar	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.	
Médico Familiar	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.	
Microfotografistas					
Técnico de Microfotografía	8.0	749.40	5,995.24	Aut.	
Multilitistas					
Multilitista	6.5	610.10	3,965.84	Aut.	
Multilitista	8.0	610.10	4,880.84	Aut.	
Nutrición y Dietética					
Nutricionista Dietista	6.5	690.68	4,489.54	1	
Nutricionista Dietista	8.0	690.68	5,525.46	1	
Especialista en Nutrición y Dietética	8.0	800.82	6,406.48	2	
Nutriólogo Clínico Especializado	8.0	974.64	7,797.06	3	
Operadores de Equipo de Intercomunicación Neumática					
Operador de Equipo A	6.5	754.52	4,904.32	Aut.	
Operadores de Maquinas de Revelado Automático					
Operador de Máquinas de Revelado Automático	8.0	535.42	4,283.40	Aut.	
Optometristas					
Optometrista	6.0	749.40	4,496.44	Aut.	
Optometrista	8.0	749.40	5,995.24	Aut.	
Orientadores					
Orientador	6.5	768.08	4,992.38	Aut.	
Orientador	8.0	768.08	6,144.56	Aut.	

			Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.
Orientadores (Prestaciones Sociales) Jornada Semanal				
Orientador de Actividades Familiares	20.0		3,133.42	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Clásica y Moderna)	20.0		2,688.36	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Danza Regional)	20.0		2,868.22	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Maestro de Música)	20.0		2,688.36	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Arte Dramático)	20.0		2,949.70	Aut.
Orientador de Educación Física	20.0		3,162.84	Aut.
Orientador de Iniciación Cultural	20.0		2,688.36	Aut.
Orientador Técnico Médico	20.0		4,430.76	Aut.
Orientador Técnico Médico (Auxiliares)				
Auxiliar de Orientador Técnico Médico	6.5	474.82	3,086.32	Aut.
Ortopedistas				
Ortopedista	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Parteras				
Partera	6.5	800.82	5,205.34	1
Partera	8.0	800.82	6,406.48	1
Jefe de Parteras	6.5	860.88	5,595.76	2
Jefe de Parteras	8.0	860.88	6,886.96	2
Peluqueros				
Peluquero	8.0	472.36	3,778.84	Aut.
Pianistas				
Pianista	1.5		2,505.48	Aut.
Polivalentes Para Clínicas y Clínicas Hospitales Auxiliares				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica	6.5	563.14	3,660.52	Aut.
Auxiliar de Administración en Unidad Médica	8.0	563.14	4,505.16	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica	6.5	576.76	3,748.88	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica	8.0	576.76	4,614.00	Aut.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica	6.5	467.40	3,038.12	Aut.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica	8.0	467.40	3,739.24	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica	6.5	555.48	3,610.70	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica	8.0	555.48	4,443.80	Aut.
Profesores de Educación Física				
Profesor de Educación Física A	4.0	785.52	3,142.10	1
Profesor de Educación Física A	6.0	676.56	4,059.28	1
Profesor de Educación Física A	8.0	676.56	5,412.54	1
Profesor de Educación Física B	4.0	876.30	3,505.20	2
Profesor de Educación Física B	6.0	767.32	4,603.94	2
Profesor de Educación Física B	8.0	767.32	6,138.60	2
Profesor de Educación Física C	4.0	986.24	3,944.96	3
Profesor de Educación Física C	6.0	877.30	5,263.76	3
Profesor de Educación Física C	8.0	877.30	7,018.42	3
Promotores de Estomatología				
Promotor de Estomatología	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Promotores de Salud Comunitaria				
Promotor de Salud Comunitaria	8.0	672.60	5,380.80	Aut.
Psicólogos				
Psicólogo	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Psicólogo Clínico	6.0	1,068.70	6,412.16	Aut.
Psicólogo Clínico	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.
Psicómetras				
Psicómetra	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Psicómetra	8.0	749.40	5,995.24	Aut.

			Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.
Químicos				
Químico Clínico	8.0	1,068.70	8,549.58	1
Químico Clínico Jefe de Sección	8.0	1,122.26	8,978.00	2
Radiólogos (Técnicos)				
Técnico Radiólogo	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Técnico Radiólogo	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Radioterapeutas				
Radioterapeuta	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Radioterapeuta	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Redactores				
Redactor B	6.5	536.80	3,489.14	Aut.
Salvavidas				
Salvavidas	6.5	535.44	3,480.40	Aut.
Servicios de Nutrición y Dietética				
Manejador de Alimentos	6.5	463.94	3,015.66	1
Manejador de Alimentos	8.0	463.94	3,711.56	1
Cocinero Técnico 2	6.5	537.52	3,493.82	2
Cocinero Técnico 2	8.0	537.52	4,300.12	2
Cocinero Técnico 1	6.5	580.34	3,772.16	3
Cocinero Técnico 1	8.0	580.34	4,642.76	3
Sociólogos				
Sociólogo	6.5	1,068.72	6,946.64	Aut.
Soporte Técnico en Informática				
Auxiliar de Soporte Técnico en Informática	8.0	793.68	6,349.40	1
Oficial de Soporte Técnico en Informática	8.0	974.64	7,797.06	2
Coordinador de Soporte Técnico en Informática	8.0	1,072.12	8,576.88	3
Técnico Anestesiólogo				
Técnico en Anestesia	6.0	824.44	4,946.60	Aut.
Técnico en Anestesia	8.0	824.44	6,595.52	Aut.
Técnicos en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico				
Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico	6.0	692.72	4,156.26	Aut.
Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico	8.0	692.72	5,541.72	Aut.
Técnicos en Medicina Nuclear				
Técnico en Medicina Nuclear	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Técnicos en Servicios de Dietología				
Auxiliar de Técnico en Servicios de Dietología	6.5	604.40	3,928.60	Aut.
Auxiliar de Técnico en Servicios de Dietología	8.0	604.40	4,835.18	Aut.
Telecomunicaciones (Área de Telefonía)				
Operador Telefónico A	6.5	546.62	3,553.00	1
Operador Telefónico A	8.0	546.62	4,372.96	1
Operador Telefónico B	8.0	635.56	5,084.40	2
Operador Telefónico C	8.0	746.48	5,971.80	3
Coordinador de Operadores Telefónicos	8.0	885.78	7,086.18	4
Terapistas				
Terapista Físico	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Terapista Físico	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Terapista Ocupacional	6.0	749.40	4,496.44	Aut.
Terapista Ocupacional	8.0	749.40	5,995.24	Aut.
Tiendas				
Operador General en Tiendas	8.0	555.86	4,446.94	1
Jefe de Línea en Tiendas	8.0	592.52	4,740.20	2

			Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.
Trabajadores Sociales				
Trabajadora Social	6.5	690.68	4,489.54	1
Trabajadora Social	8.0	690.68	5,525.46	1
Trabajador Social Clínico	8.0	787.42	6,299.42	2
Trabajo Social (Auxiliares)				
Auxiliar de Trabajo Social	6.5	546.62	3,553.00	Aut.
Auxiliar de Trabajo Social	8.0	546.62	4,372.96	Aut.
Transportes				
Chofer	6.5	546.02	3,549.28	1
Chofer	8.0	546.02	4,368.22	1
Motociclista	6.5	546.02	3,549.28	1
Motociclista	8.0	546.02	4,368.22	1
Controlador de Vehículos	6.5	695.42	4,520.30	2
Controlador de Vehículos	8.0	695.42	5,563.38	2
Traslado de Pacientes en Vehículos de Alta Tecnología				
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia	8.0	702.38	5,619.04	1
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	800.82	6,406.48	2
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia	8.0	684.54	5,476.34	1
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	740.68	5,925.42	2
Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.
Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.
Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	563.14	4,505.16	Aut.
Auxiliar de Atención Médica en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Laboratorio en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	474.92	3,799.28	Aut.
Estomatólogo en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	6.0	1,125.30	6,751.84	Aut.
Operador de Servicios de Radiodiagnóstico en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Unidades Médicas de Campo				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo	8.0	563.14	4,505.16	Aut.
Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo	8.0	474.92	3,799.28	Aut.
Estomatólogo en Unidad Médica de Campo	8.0	737.32	5,898.60	Aut.
Operador de Mantenimiento en Unidad Médica de Campo	8.0	474.92	3,799.28	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio)	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico)	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Universal de Oficinas (Rama)				
Mensajero	6.5	463.24	3,011.12	Aut.
Mensajero	8.0	463.24	3,705.90	Aut.
Auxiliar Universal de Oficinas	6.5	555.86	3,613.14	1
Auxiliar Universal de Oficinas	8.0	555.86	4,446.94	1
Sector de Tesorería				
Oficial de Tesorería	8.0	672.60	5,380.80	2
Coordinador de Tesorería	8.0	793.68	6,349.40	3
Jefe de Grupo de Tesorería	8.0	974.64	7,797.06	4
Especialista de Tesorería	8.0	1,072.12	8,576.88	5

				Montos brutos en pesos	
Categoría	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mensual	Esc.	
Sector de Servicios Técnicos					
Oficial de Servicios Técnicos	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Servicios Técnicos	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Servicios Técnicos	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Servicios Técnicos	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Sector de Servicios Administrativos					
Oficial de Servicios Administrativos	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Servicios Administrativos	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Servicios Administrativos	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Servicios Administrativos	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Sector de Servicios de Personal					
Oficial de Personal	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Personal	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Personal	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Personal	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Sector de Servicios de Estadística					
Oficial de Estadística	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Estadística	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Estadística	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Estadística	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Sector de Servicios de Procesamiento de Datos					
Oficial de Procesamiento de Datos	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Procesamiento de Datos	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Procesamiento de Datos	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Sector de Servicios de Contabilidad					
Oficial de Contabilidad	8.0	672.60	5,380.80	2	
Coordinador de Contabilidad	8.0	793.68	6,349.40	3	
Jefe de Grupo de Contabilidad	8.0	974.64	7,797.06	4	
Especialista de Contabilidad	8.0	1,072.12	8,576.88	5	
Jefes de Oficina					
Jefe de Oficina A	8.0	1,072.12	8,576.88	Aut.	
Jefe Técnico de Cobranzas y Adeudos	8.0	1,072.12	8,576.88	Aut.	
Jefe de Grupo de Servicios de Personal	8.0	1,072.12	8,576.88	Aut.	
Vehículos para Pacientes de Servicios Ordinarios y Programados					
Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (Exclusivo D.F. y Valle de México)	8.0	547.06	4,376.52	Aut.	
Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (Exclusivo D.F. y Valle de México)	8.0	643.90	5,151.20	1	
Operador de Ambulancias (Exclusivo Sistema Foráneo)	6.5	585.38	3,804.96	1	
Operador de Ambulancias (Exclusivo Sistema Foráneo)	8.0	585.38	4,683.10	1	
Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	6.5	695.42	4,520.30	2	
Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	8.0	695.42	5,563.38	2	
Velatorios					
Auxiliar de Velatorio	8.0	464.38	3,715.02	Aut.	
Operador de Velatorio	8.0	546.02	4,368.22	Aut.	
Ayudante de Embalsamamiento	8.0	583.90	4,671.18	Aut.	
Veterinarios					
Veterinario	6.5	1,068.70	6,946.64	Aut.	
Veterinario	8.0	1,068.70	8,549.58	Aut.	
Yesistas					
Yesista	8.0	546.62	4,372.96	Aut.	

Vigente a partir del 16 de octubre de 2017.

Tabulador de sueldos de los Médicos Residentes.

Categoría	Sueldo mensual	Montos brutos en pesos	
		Beca	Total
Residente (R1)	2,139.74	2,625.20	4,764.94
Residente (R2)	2,316.12	2,826.68	5,142.80
Residente (R3)	2,374.82	2,893.80	5,268.62
Residente (R4)	2,434.20	2,961.16	5,395.36
Residente (R5)	2,507.26	3,049.96	5,557.22
Residente (R6)	2,582.44	3,141.46	5,723.90
Residente (R7)	2,660.00	3,235.78	5,895.78
Residente (R8)	2,739.70	3,332.82	6,072.52

Vigente a partir del 16 de octubre de 2017.

Tabulador de sueldos del personal de Base del Programa IMSS-PROSPERA.

Categoría	Jornada	Sueldo hora-mes	Montos brutos en pesos	
			Sueldo Mensual	Esc.
Auxiliar de Administración en H.R.	8.0	563.14	4,505.16	Aut.
Auxiliar de Área Médica en H.R.	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Área Médica en U.M.C.	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Enfermería General en H.R.	8.0	581.30	4,650.38	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en H.R.	8.0	474.92	3,799.28	Aut.
Citotecnólogo en H.R.	8.0	698.24	5,585.88	Aut.
Enfermera General en H.R.	8.0	695.62	5,564.96	Aut.
Estomatólogo en H.R.	8.0	794.56	6,356.48	Aut.
Laboratorista en H.R.	8.0	794.56	6,356.48	Aut.
Médico General en U.M.C.	8.0	927.98	7,423.76	Aut.
Médico No Familiar en U.M.C.	8.0	1,222.24	9,777.94	Aut.
Nutricionista Dietista en H.R.	8.0	695.62	5,564.96	Aut.
Oficial de Conservación en H.R.	8.0	543.32	4,346.52	Aut.
Operador de Mantenimiento en H.R.	8.0	543.32	4,346.60	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares (Laboratorio) en H.R.	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares (Radiodiagnóstico) en H.R.	8.0	600.42	4,803.34	Aut.
Trabajadora Social en H.R.	8.0	695.62	5,564.96	Aut.

Vigente a partir del 16 de octubre de 2017.

Tabulador de sueldos del personal de Confianza.

Nivel	Sueldo Tabular	Nivel	Montos brutos en pesos	
			Sueldo tabular	
N04	3,375.34	N34	7,423.76	
N05	3,544.00	N35	7,714.10	
N06	3,679.94	N36	7,822.30	
N07	3,795.16	N37	8,060.02	
N08	3,961.48	N38	8,233.22	
N09	4,079.60	N39	8,474.38	
N10	4,346.60	N40	8,666.10	
N11	4,407.58	N41	9,207.66	
N12	4,597.24	N42	9,454.24	
N13	4,740.20	N43	9,804.00	
N14	4,792.18	N44	9,966.64	
N15	5,007.96	N45	10,109.78	
N16	5,161.50	N46	10,539.90	
N17	5,314.62	N47	10,767.16	
N18	5,352.54	N48	11,065.06	
N19	5,445.50	N49	11,623.38	
N20	5,564.96	N50	12,097.04	
N21	5,677.96	N51	12,517.52	
N22	5,883.84	N52	13,050.96	
N23	6,039.58	N53	13,573.16	
N24	6,146.98	N54	13,862.78	
N25	6,196.60	N55	14,268.46	
N26	6,356.48	N56	14,814.36	
N27	6,502.90	N57	15,486.24	
N28	6,596.18	N58	16,206.30	
N29	6,742.12	N59	16,922.20	
N30	6,783.42	N60	17,878.10	
N31	6,875.84	N61	18,630.46	
N32	7,083.08	N62	19,453.80	
N33	7,235.08	N63	20,552.70	

Vigente a partir del 16 de octubre de 2017.

Tabulador de sueldos del personal operativo contratado bajo el Estatuto.

Grupo	Grado	Sueldo Tabular	Compensación Garantizada	Montos brutos en pesos	
				Percepción Ordinaria Bruta	
W	A	3,678.92	4,497.92	8,176.84	
W	B	3,976.00	4,796.12	8,772.12	
W	C	4,295.90	5,131.60	9,427.50	
V	A	4,638.66	5,529.18	10,167.84	
V	B	5,004.28	5,914.40	10,918.68	
V	C	5,404.16	6,324.42	11,728.58	
U	A	5,838.30	6,808.98	12,647.28	
U	B	6,306.76	7,293.56	13,600.32	
U	C	6,820.88	7,678.76	14,499.64	
T	A	7,369.32	8,250.30	15,619.62	
T	B	7,963.40	9,082.78	17,046.18	
T	C	8,591.80	9,517.66	18,109.46	
S	A	9,277.32	10,337.74	19,615.06	
S	B	10,019.96	11,008.70	21,028.66	
S	C	10,819.74	12,002.72	22,822.46	
R	A	11,688.06	13,058.84	24,746.90	
R	B	12,613.48	14,052.86	26,666.34	
R	C	13,618.92	15,307.82	28,926.74	
Q	A	14,715.74	16,562.76	31,278.50	
Q	B	15,903.96	18,041.34	33,945.30	
Q	C	17,160.74	21,793.76	38,954.50	

Vigente a partir del 1° de enero de 2017.

Tabulador de sueldos del personal con puesto de mando y homólogos.

Grado, Grupo y Nivel	Sueldo Mensual	Compensación Garantizada	Montos brutos en pesos	
			Percepción Ordinaria Bruta	
H31	53,138.78	157,015.58	210,154.36	
I31T	42,539.06	161,191.32	203,730.38	
I31	42,539.06	157,674.26	200,213.32	
J31	34,649.32	148,572.70	183,222.02	
J21	34,649.32	140,765.51	175,414.83	
J11	34,649.32	133,239.46	167,888.78	
K32	34,649.32	124,907.26	159,556.58	
K31	34,649.32	118,198.82	152,848.14	
K22	27,100.76	119,038.92	146,139.68	
K21	27,100.76	113,584.71	140,685.47	
K12	27,100.76	105,622.02	132,722.78	
K11	27,100.76	98,913.57	126,014.33	
LC2T	27,100.76	108,895.34	135,996.10	
L32T	34,649.32	87,694.69	122,344.01	
L32	27,100.76	95,243.25	122,344.01	
L31	27,100.76	91,051.63	118,152.39	
L22	27,100.76	82,073.50	109,174.26	
L21	27,100.76	75,286.84	102,387.60	
L12	27,100.76	68,903.76	96,004.52	
L11	27,100.76	62,318.89	89,419.65	
MC3T	27,100.76	72,173.63	99,274.39	
M33T	24,931.96	56,429.29	81,361.25	
M33	19,990.30	61,370.95	81,361.25	
M32	24,931.96	52,650.07	77,582.03	
M31	24,931.96	48,258.63	73,190.59	
M23	19,990.30	49,057.43	69,047.73	
M22	19,990.30	44,886.80	64,877.10	
M21	19,990.30	39,024.85	59,015.15	
M13	19,990.30	36,588.62	56,578.92	
M12	19,990.30	33,962.34	53,952.64	
M11	19,990.30	31,933.53	51,923.83	
N33	16,153.66	34,693.29	50,846.95	

Grado, Grupo y Nivel	Sueldo Mensual	Compensación Garantizada	Montos brutos en pesos	
			Percepción Ordinaria Bruta	
N32	13,320.00	32,454.39	45,774.39	
N31T	18,016.32	23,878.94	41,895.26	
N31	13,320.00	28,575.26	41,895.26	
N23	11,557.34	27,071.82	38,629.16	
N22	11,557.34	24,049.76	35,607.10	
N21	11,557.34	23,288.93	34,846.27	
N13	11,109.96	21,454.42	32,564.38	
N12	11,109.96	20,145.71	31,255.67	
N11	11,109.96	19,027.99	30,137.95	
O33	7,811.84	22,114.19	29,926.03	
O32	7,891.64	19,524.39	27,416.03	
O31	7,891.64	17,932.33	25,823.97	
O23	7,613.26	16,149.11	23,762.37	
O22	7,613.26	14,981.21	22,594.47	
O21	7,613.26	13,018.92	20,632.18	
O13	7,066.64	13,414.69	20,481.33	
O12	7,066.64	12,755.85	19,822.49	
O11	7,066.66	12,232.94	19,299.60	

Vigente a partir del 1° de enero de 2017, aplicable a partir del 1° de octubre de 2017.

Conforme al oficio 3135, mediante el cual se da a conocer la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en Entidades, así como el Catálogo General de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos de la Administración Pública Centralizada, Niveles de Transición, correspondientes a los anexos 3A y 3D del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017.

Conceptos asociados a la plaza.

Concepto / Prestación		Descripción
11	Complemento adicional "Ayuda de Renta"	Cláusula 63 Bis inciso b) CCT, ayuda para pago de renta de casa-habitación.
20	Ayuda para pago de renta de casa habitación	Cláusula 63 Bis inciso a) CCT.
29	Prima de vacaciones	Cláusula 47 del CCT, los trabajadores tienen derecho a este pago sobre los salarios que les correspondan durante el periodo vacacional.
48	Ayuda para actividades culturales y recreativas	Cláusula 47 del CCT, los trabajadores recibirán este pago en función a la antigüedad efectiva.
49	Aguinaldo	Cláusula 107 del CCT, gratificación anual y proporcional a los días laborados en el año.
50	Ayuda de despensa	Cláusula 142 Bis del CCT, pago a los trabajadores para adquisición de mercancías.
55	Fondo de ahorro	Cláusula 144 del CCT, los trabajadores recibirán un pago en proporción a los días laborados.

Conceptos asociados a la localidad y al ocupante.

Concepto / Prestación		Descripción
15	Zona Aislada	Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 1988, pago del 50 por ciento del sueldo más el concepto 011 bruto a los trabajadores que laboren en las localidades de Baja California Sur y las Islas Marias en Sinaloa.
16	Alto Costo de Vida	Cláusula 98 del CCT, porcentaje según localidad.
22	Ayuda de Renta	Cláusula 63 Bis inciso c) del CCT, este concepto se otorga a partir de los cinco años de antigüedad efectiva.
25	Pago Supletorio de Guardería	Cláusula 76 fracción III del CCT, a trabajadores con derecho a guardería, en caso de no haber cupo para el hijo.
27	Compensación por pasajes domicilio y adscripción foránea	Cláusula 103 del CCT, al personal que presta sus servicios en un municipio diferente al de su lugar de residencia, siempre y cuando sea colindante.
32	Estímulos por Asistencia	Art. 91 del Reglamento Interior de Trabajo, pago de 3 días de aguinaldo a los trabajadores cuando asistan a laborar todos los días hábiles de la quincena.
33	Estímulos por Puntualidad	Cláusula 38 del CCT y Art. 93 del Reglamento Interior de Trabajo, pago de 2 días de aguinaldo que se otorga cuando el trabajador acumule 10 registros de asistencia hasta el minuto 5.
67	Estímulo Instructores Técnicos	Oficio circular 29 del 9 de septiembre de 1991, pago de 3 días de sueldo tabular más concepto 011 bruto, al personal que cumpla con 20 horas de instrucción cada quincena.
84	Estímulo a la Calidad y Eficiencia	Cláusula 18a. Transitoria del CCT, bono de productividad que recibirán los trabajadores de base a fin de estimular los resultados extraordinarios de cada trabajador.

Conceptos inherentes a la categoría, jornada o servicio.

Concepto / Prestación		Descripción
12	Jornada Discontinua	Cláusula 28 del CCT, porcentaje por laborar jornada interrumpida por una hora o más.
13	Sobresueldo a Médicos	Cláusula 86 del CCT, compensación al médico, cirujano maxilofacial y estomatólogo, por destinar parte de su jornada a realizar visitas a domicilio a los derechohabientes usando los vehículos de su propiedad o realizar labores fuera de su jornada.
14	Infectocontagiosidad No Médica	Cláusula 86 Bis del CCT y Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, personal no médico que labora en áreas o servicios de Infectocontagiosidad, de manera constante y permanente.
23	Infectocontagiosidad Médica	Cláusula 86 Bis del CCT y Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, personal médico que labora en áreas o servicios de Infectocontagiosidad, de manera constante y permanente.
26	Pasajes fijos	Cláusula 103 del CCT, por desempeñar sus tareas fuera de los centros de trabajo, disfrutarán de una compensación.
30	Prima Dominical	Cláusula 46 Fracción II del CCT, los trabajadores que laboren los domingos disfrutarán de un pago adicional.
31	Cobertura de Menaje por Cambio de Lugar	Cláusula 99 del CCT, pago al personal que por necesidades del servicio es movilizado del lugar donde reside.
39	Bonificación Seguro Guarderías	Seguro de Responsabilidad Civil para la rama de Guarderías.
40	Bonificación Seguro Médico	Bonificación al personal médico como protección a la práctica médica.
41	Complemento de Ayuda a Becario	10 por ciento de la Beca (neto).
44	Ayuda Refrigerio	A los trabajadores de guardería que no perciben en especie.
46	Ayuda Alojamiento Becarios	\$100.00 mensual (neto).
54	Emanaciones Radiactivas No Médicas	Cláusula 86 Bis del CCT y Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, personal no médico que labora y está expuesto en forma constante y permanente en áreas o servicios de emanaciones radiactivas.
57	Atención Integral Continua	Cláusula 86 último párrafo del CCT, sobresueldo a los médicos familiares, no familiares y cirujanos maxilofaciales, por la compactación de horarios y distribución de actividades.
58	Sobresueldo Docencia Enfermería	Cláusula 151 del CCT, sobresueldo a la rama de enfermería por participar en actividades docentes, de enseñanza y de investigación.
59	Complemento de Beca	Sobresueldo para el médico residente tomando como base el importe de la beca.
61	Sobresueldo Traslado Pacientes	Sobresueldo al personal de servicio de traslados de pacientes en vehículos de alta tecnología.
62	Ayuda para Libros Médicos	Apoyo para la adquisición de libros, revistas especializadas y material didáctico de médicos.
63	Emanaciones Radiactivas	Cláusula 86 Bis del CCT y Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, personal médico que labora en forma constante y permanente en áreas o servicios de emanaciones radiactivas.
64	Material Didáctico a Médicos Residentes	Art. 30 del Reglamento de Médicos Residentes en Periodo de Adiestramiento en una Especialidad, apoyo a los médicos residentes para adquisición de libros durante la vigencia de la beca.
72	Ayuda para Libros No Médicos	Apoyo para la adquisición de libros, revistas especializadas y material didáctico para personal técnico y profesionista.
78	Actividades Académicas	Sobresueldo para fonoaudiólogos, terapeuta físico y ocupacionales que desempeñen sus funciones en unidades de medicina física y rehabilitación.
83	Sobresueldo por Investigación y Docencia	Cláusula 153 del CCT, los trabajadores de la categoría de Psicólogo Clínico por su participación en actividades docentes, de enseñanza y de investigación dirigidas al personal del IMSS y a los derechohabientes.

Prestaciones en especie.

Concepto / Prestación		Descripción
Anteojos		Cláusula 75 del CCT, a solicitud del trabajador previo dictamen médico tendrá derecho a 2 dotaciones durante la vigencia del CCT.
Ropa de Trabajo, Uniformes y Gafete		Cláusula 69 del CCT, la dotación se otorga de acuerdo a la categoría, adscripción y acorde al clima de cada región.
Programas Recreativos, Culturales y Deportivos		Cláusula 147 del CCT, servicios de balneario en los centros vacacionales, acceso al parque acuático y campamentos con un ahorro del 50 por ciento en entrada y 15 por ciento en los servicios de hospedaje que prestan los Centros Vacacionales.
Tiendas		Cláusula 142 del CCT, se otorga quincenalmente el 40 por ciento de descuento en sus compras hasta por 100.00 pesos en una sola operación.

Obligaciones Patronales.

Concepto / Prestación	Descripción
ISR a cargo del IMSS por Fondo de Ahorro	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Cláusula 144 del CCT y Artículo 7 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
ISR a cargo del IMSS por Estímulos y Ayuda de Renta	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Cláusula 63 Bis del CCT y Arts. 91 y 93 del Reglamento Interior de Trabajo.
Aportación Patronal Cesantía y Vejez (Afore)	Arts. 15, frac. VII, 168 de la LSS, así como Convenio del 21 de abril de 1988.
Aportación Patronal al Seguro para el Retiro (Afore)	
Aportación del IMSS al Fondo de Retiro Individual	Art. 36, frac. II del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A".
Cuotas Obrero Patronales a cargo del IMSS	Arts. 15, frac. VIII, 25, 71, 72, 106, 107, 147, 211 y 212 de la LSS, así como Convenio del 21 de abril de 1988.
Aportación al INFONAVIT	Art. 136 de la Ley Federal del Trabajo.
ISR a cargo del IMSS por Aguinaldo	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Cláusula 107 del CCT.
ISR a cargo del IMSS por Compensación Garantizada	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
ISR a cargo del IMSS por Percepción Médica	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
ISR a cargo del IMSS por Fondo de Retiro Individualizado	Arts. 96 y 152 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Prestaciones de Seguridad Social.

Concepto / Prestación	Descripción
Enfermedad General	Cláusula 82 del CCT Enfermedades y Accidentes de Carácter no Profesional; Cláusula 83 del CCT Atención Médica; Cláusula 84 del CCT Certificado de Incapacidad. La atención que requieran los trabajadores en los términos de la LSS y de las cláusulas conducentes del CCT, será impartida por médicos de base del IMSS, teniendo derecho a que se expida el certificado de incapacidad correspondiente, cuando el caso lo requiera, sin más autorización que la del médico tratante.
Riesgo de Trabajo	Cláusula 87 del CCT Enfermedades de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo; Cláusula 88 del CCT Atención Médica por Riesgos de Trabajo; Cláusula 90 del CCT Prótesis, Órtesis, Ortopedia y Aparatos Auditivos. El IMSS suministrará atención médica y medicinas a sus trabajadores en caso de riesgos de trabajo, así como, proporcionará oportunamente y gratuitamente prótesis, incluyendo implantes mamarios, órtesis y demás aparatos de ortopedia, de buena calidad y los repondrá cuando, por uso o por cualquier otra razón resulten inadecuados.
De Previsión Social	Cláusula 76 del CCT Guarderías Infantiles; Cláusula 76 Bis del CCT Guardería en caso de Orfandad Total. El IMSS se obliga a suministrar a sus trabajadores el servicio de guardería para sus hijos mayores de cuarenta y cinco días y hasta los seis años de edad, así como, a los hijos menores de seis años de edad, que queden en orfandad total a solicitud del tutor o de quien tenga la custodia, durante las horas de jornada laboral del trabajador, en términos del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS. Cláusula 77 del CCT Maternidad, en los casos de maternidad, la trabajadora al servicio del IMSS, tendrá derecho a 90 días de descanso con salario íntegro, equipo completo de ropa (canastilla) para el recién nacido y suministro de leche durante los primeros diez meses de edad del niño, asimismo, las demás prestaciones que menciona la LSS.

Personal con puestos de mando y homólogos del Órgano Interno de Control.

Puesto	Total de plazas	Grupo Grado y Nivel	Sueldo Mensual	Compensación Garantizada	Percepción Ordinaria Bruta
Contralor Interno	1	J31	34,649.32	148,572.70	183,222.02
Coordinadores	6	K21	27,100.76	113,584.71	140,685.47
Coordinadores Regionales	1	M31	24,931.96	48,258.63	73,190.59
Coordinadores Regionales del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en Delegaciones	2	M33	19,990.30	61,370.95	81,361.25
	12	M33T	24,931.96	56,429.29	81,361.25
Jefe de División	23	M33	19,990.30	61,370.95	81,361.25
Coordinador Administrativo	1	L21	27,100.76	75,286.84	102,387.60
Jefe del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en Delegaciones	1	M21	19,990.30	39,024.85	59,015.15
	1	M23	19,990.30	49,057.43	69,047.73
Subjefe de División	1	N33	16,153.66	34,693.29	50,846.95

Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

Área de Servicio	Contratos		Var.
	2016	2017	
Total	193.9	206.3	12.4
Consejo Técnico	38.2	39.8	1.6
Comisión de Vigilancia	1	1.1	0.1
Dirección de Administración	22.8	23.4	0.6
Dirección Jurídica	105.5	106.1	0.6
Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones	1.1	2.6	1.5
Dirección de Prestaciones Médicas	17.1	16	-1.1
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	2.5	11	8.5
Dirección de Finanzas	3.4	3.3	-0.1
Dirección de Incorporación y Recaudación	0.5	0.8	0.3
Dirección de Planeación Estratégica Institucional	0	0.2	0.2
Secretaría General	1.7	1.9	0.2
Órgano Interno de Control	0.1	0.1	-

Costo del personal contratado para las Campañas de Prevención y Profilaxis.

Delegación	Personas contratadas en semanas nacionales de salud y actividades intensivas*	Personas contratadas en actividades permanentes	Cierre anual 2017
Total general	5,448	3,202	269,047,268
Oficinas Centrales	-	10	1,154,787
Aguascalientes	63	67	4,847,996
Baja California	75	126	9,326,005
Baja California Sur	51	49	3,585,318
Campeche	28	39	3,122,688
Chiapas	45	88	6,353,494
Chihuahua	173	95	11,627,164
Coahuila	84	126	8,859,490
Colima	110	51	3,154,982
Durango	79	33	3,874,978
Estado de México Oriente	479	153	14,655,367
Estado de México Poniente	59	106	9,113,756
Guanajuato	180	107	10,421,761
Guerrero	31	58	4,424,299
Hidalgo	93	68	6,125,135
Jalisco	242	181	14,458,899
Michoacán	230	90	7,688,772
Morelos	103	46	4,146,305
Nayarit	129	63	5,305,957
Nuevo León	455	158	16,830,489
Oaxaca	401	76	7,164,828
Puebla	114	121	8,099,039
Querétaro	166	44	4,452,432
Quintana Roo	1	88	6,428,272
San Luis Potosí	110	94	6,161,137
Sinaloa	228	80	7,178,888
Sonora	142	89	7,742,038
Tabasco	46	48	3,658,903
Tamaulipas	219	120	8,434,454
Tlaxcala	90	40	2,976,465
Veracruz Norte	454	104	9,964,424
Veracruz Sur	99	86	6,426,594
Yucatán	109	71	7,076,095
Zacatecas	193	38	3,612,334
Norte DF	237	176	14,086,858
Sur DF	130	213	16,506,865

* El dato representa un promedio de las contrataciones en Semanas Nacionales de Salud, más aquellas realizadas para programas intensivos.

Costo del personal de Afiliación y Cobranza.

Cifras en pesos.

Delegación	Notificadores / Localizadores	Ejecutores	Supervisores de Ejecutores	Visitadores	Revisores	Promotores Firma Digital	Promotores del Campo	Promotores Clasificación de Empresas	Agente Telefónico	Supervisor de Agente Telefónico	Apoyo a Requerimientos de la PRODECON	Apoyo a Procesos Administrativos	Analista Fiscal	Total
Total general	182,167,628	186,548,048	39,306,738	135,680,588	60,371,204	36,409,465	22,413,362	44,661,911	3,326,665	336,529	1,367,666	8,463,467	2,313,216	723,366,487
Oficinas Centrales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aguascalientes	2,497,509	2,106,941	364,063	2,505,359	1,074,760	779,073	417,673	814,524	-	-	-	-	-	10,559,902
Baja California	7,495,221	15,738,244	937,855	3,552,933	1,810,827	1,240,346	2,416,134	1,975,617	-	-	-	-	-	35,167,177
Baja California Sur	1,770,211	2,920,864	464,793	1,882,183	975,821	532,283	588,901	396,803	-	-	-	-	-	9,531,859
Campeche	2,079,435	1,522,724	384,531	947,139	997,564	558,756	263,199	872,923	-	-	-	-	-	7,626,271
Chiapas	3,078,616	3,213,188	981,194	803,903	859,347	657,401	442,399	732,446	-	-	-	-	-	10,768,494
Chihuahua	5,644,840	4,292,608	2,876,649	2,779,028	1,016,786	1,289,844	904,264	1,699,545	-	-	-	-	-	20,503,564
Coahuila	4,903,379	7,656,829	1,525,794	3,769,779	704,276	1,221,783	637,468	1,448,572	-	-	-	-	-	21,867,880
Colima	1,526,979	2,105,799	361,737	1,413,039	302,914	797,212	283,182	552,777	-	-	-	-	-	7,343,639
Durango	4,050,409	3,987,174	643,635	3,825,179	847,295	695,897	516,469	610,524	-	-	-	-	-	15,176,582
Estado de México Oriente	9,394,447	11,897,723	1,442,746	3,962,596	3,242,866	771,177	254,766	2,149,286	-	-	-	-	-	33,115,607
Estado de México Poniente	6,452,444	4,468,839	636,802	5,149,758	1,155,077	803,067	286,525	1,293,842	-	-	-	-	-	20,246,354
Guanajuato	5,470,486	5,632,988	1,043,064	5,977,148	3,637,848	1,170,787	922,881	1,602,699	-	-	-	-	-	25,457,901
Guerrero	2,737,239	2,246,546	491,377	1,537,897	1,237,494	1,015,894	374,617	690,598	-	-	-	-	-	10,331,662
Hidalgo	3,340,758	1,856,994	607,978	2,711,778	821,684	1,043,161	402,197	657,750	-	-	-	-	-	11,442,300
Jalisco	14,167,999	15,866,185	2,850,653	13,446,479	3,407,163	1,850,368	1,239,175	3,049,921	-	-	-	-	565,626	56,443,569
Michoacán	4,866,988	5,044,448	834,035	4,072,116	1,267,775	1,334,567	1,030,594	1,084,892	-	-	-	-	555,298	20,090,713
Morelos	1,244,222	1,302,045	323,646	2,079,569	558,856	758,669	330,063	638,267	-	-	-	-	-	7,235,337
Nayarit	1,659,514	2,559,087	243,302	1,504,727	700,764	257,994	418,409	381,236	-	-	-	-	-	7,725,033
Nuevo León	7,479,578	12,364,279	2,796,434	6,287,406	4,840,147	1,964,684	399,573	3,122,691	-	-	-	-	-	39,254,792
Oaxaca	2,428,607	1,861,679	366,893	2,913,406	925,999	1,137,686	388,176	643,515	-	-	-	-	-	10,665,961
Puebla	5,875,254	6,377,155	980,781	4,901,490	1,519,593	1,204,169	132,989	1,490,337	-	-	-	-	-	22,481,768
Querétaro	2,928,502	5,402,113	661,615	2,800,928	1,910,124	657,182	349,052	1,175,807	-	-	-	-	-	15,885,323
Quintana Roo	4,392,129	2,301,918	737,802	2,800,949	990,919	905,004	-	752,577	-	-	-	-	-	12,881,298
San Luis Potosí	3,567,489	4,368,341	468,478	2,576,942	904,891	884,270	932,065	968,367	-	-	-	-	-	14,670,843
Sinaloa	5,363,144	9,944,109	1,035,262	3,300,168	616,802	1,062,237	2,658,784	1,021,281	-	-	-	-	666,876	25,668,663
Sonora	7,737,626	8,611,695	3,060,559	4,154,799	1,695,959	2,249,659	2,179,928	1,507,705	-	-	-	-	525,416	31,723,346
Tabasco	1,757,451	2,052,862	339,774	1,445,993	531,299	527,717	525,238	475,989	-	-	-	-	-	7,656,323
Tamaulipas	8,957,486	6,721,006	3,535,344	3,558,352	2,476,479	1,697,835	616,231	1,189,503	-	-	-	-	-	28,752,236
Tlaxcala	833,575	857,156	246,235	969,553	247,644	225,536	127,429	264,477	-	-	-	-	-	3,771,605
Veracruz Norte	7,639,979	5,046,162	1,126,853	3,419,609	2,040,516	1,259,411	882,287	925,007	-	-	-	-	-	22,339,824
Veracruz Sur	3,486,731	3,662,409	1,455,765	3,770,413	1,420,029	1,040,977	780,605	693,361	-	-	-	-	-	16,310,290
Yucatán	2,301,847	2,243,294	610,443	2,823,373	1,235,275	767,612	266,587	645,843	-	-	-	-	-	10,894,274
Zacatecas	1,991,673	2,697,073	243,798	1,086,628	852,724	493,557	399,432	407,620	-	-	-	-	-	8,172,505
Norte DF	10,843,772	6,427,417	2,231,502	12,398,208	6,685,605	1,756,225	10,297	4,968,809	-	-	-	-	-	45,321,835
Sur DF	22,202,089	11,190,154	2,395,346	14,551,761	6,858,082	1,797,425	35,773	3,756,800	3,326,665	336,529	1,367,666	8,463,467	-	76,281,757

Becas a prestadores de Servicio Social Médico.

Carrera	"A"	"B"	"C"	"CC"
Interno de Pregrado	-	-	-	1,870.00
Medicina	-	2,400.00	3,500.00	-
Odontología	750.00	900.00	1,750.00	-
Enfermería	600.00	900.00	1,600.00	-
Biólogo Ecologista	200.00	300.00	700.00	-
Citotecnólogo Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Dietóloga	200.00	300.00	700.00	-
Dental Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Farmacia Licenciatura	200.00	300.00	700.00	-
Inhaloterapia	200.00	300.00	700.00	-
Laboratorista Clínico Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Nutrición Licenciatura	200.00	300.00	700.00	-
Optometría Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Optometría Licenciatura	200.00	300.00	700.00	-
Psicología	200.00	300.00	700.00	-
Químico Fármaco-Biólogo	200.00	300.00	700.00	-
Rehabilitación Licenciatura	200.00	300.00	700.00	-
Salud Comunitaria Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Salud Comunitaria Licenciatura	200.00	300.00	700.00	-
Terapia Física Técnico	200.00	300.00	700.00	-
Trabajo Social	200.00	300.00	700.00	-
Técnico Radiólogo	200.00	300.00	700.00	-

Apoyo a Internos de Pregrado y Pasantes de Servicio Social.

Aguinaldo	
Interno de Pregrado	Un mes del importe de la beca
Pasante de Servicio Social	Un mes del importe de la beca

Apoyo Didáctico Trimestral	
Pasante de Servicio Social en Medicina A	200.00 pesos
Pasante de Servicio Social en Medicina B	300.00 pesos
Pasante de Servicio Social en Medicina C	1,100.00 pesos
Interno de Pregrado	850.00 pesos

Ayuda a beneficiarios por fallecimiento	
Interno de Pregrado y Pasante de Servicio Social	18,500.00 pesos por muerte o invalidez total o permanente para los pasantes con goce de beca tipo "A" y "B", menor o igual a 2,600.00 pesos. 40,500.00 pesos para los becarios que tengan beca tipo "C" o "CC", montos mayores a 2,600.00 pesos.

Atención Médica	
Interno de Pregrado y Pasante de Servicio Social, Atención Médico Quirúrgica	Durante el tiempo que dure el ciclo académico, extensivo para sus padres o en su caso, cónyuge e hijos, de acuerdo con la normatividad vigente

Importes mensuales brutos para becas de los Prestadores de Servicio Social Administrativo.

Tipo	Importe
Profesionista	800.00
Técnico	400.00

Anexo 4

Analítico Puesto Plaza

Analítico Puesto Plaza del personal de Base del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				337,895
Ordinario	Base	20000180	ABOGADO 80	75
Ordinario	Base	20030080	ARQUITECTO 80	-
Ordinario	Base	2003065	AUX DE SERVS ADMVOS 65	1
Ordinario	Base	2003080	AUX DE SERVS ADMVOS 80	2
Ordinario	Base	20050065	AYUDANTE DE AUTOPSIA 65	2
Ordinario	Base	20050080	AYUDANTE DE AUTOPSIA 80	86
Ordinario	Base	20060065	BIBLIOTECARIO 65	1
Ordinario	Base	20060080	BIBLIOTECARIO 80	66
Ordinario	Base	20070080	BIOLOGO 80	19
Ordinario	Base	20090080	AUX DE ADMON CENT VAC 80	32
Ordinario	Base	20090180	AUX ATEN MED CENT VAC 80	11
Ordinario	Base	20090280	AUX HOSPEDAJE CENT VAC 80	54
Ordinario	Base	20090380	AUX DE OP CONT CENT VAC80	3
Ordinario	Base	20090480	LAVANDERO CENT VAC 80	6
Ordinario	Base	20090580	OP SEG ALBERCA CENT VAC80	21
Ordinario	Base	20090680	OP SERVS INTER CENT VAC80	156
Ordinario	Base	20090780	OP DE VEHICULO CENT VAC80	20
Ordinario	Base	20090880	PLANCHADOR CENTROS VAC 80	14
Ordinario	Base	20090980	VIGILANTE EN CENT VAC 80	1
Ordinario	Base	20100080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80	151
Ordinario	Base	2010180	ARQUITECTO 80	1
Ordinario	Base	20110080	CITOTECNOLOGO 80	353
Ordinario	Base	20130080	CONTADOR 80	9
Ordinario	Base	20140080	CUIDADOR DE ANIMALES 80	20
Ordinario	Base	20180040	EDUCADORA 40	51
Ordinario	Base	20180060	EDUCADORA 60	4
Ordinario	Base	20180065	EDUCADORA 65	6
Ordinario	Base	20180080	EDUCADORA 80	330
Ordinario	Base	20190080	ELECTROCARDIOGRAFISTA 80	21
Ordinario	Base	20200065	ELEVADORISTA 65	26
Ordinario	Base	20200080	ELEVADORISTA 80	29
Ordinario	Base	20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	32,163
Ordinario	Base	20210180	AUX DE ENF SALUD PUB 80	4,420
Ordinario	Base	20210280	AUX DE ENFERMERIA GRAL HR	1
Ordinario	Base	20220080	ESTOMATOLOGO 80	1,998
Ordinario	Base	20230380	QUIMICO RESPONSABLE 80	1
Ordinario	Base	20240060	FONOAUDIOLOGO 60	-
Ordinario	Base	20240080	FONOAUDIOLOGO 80	56
Ordinario	Base	2024965	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 65	-
Ordinario	Base	20270060	HISTOTECNOLOGO 60	6
Ordinario	Base	20270080	HISTOTECNOLOGO 80	349
Ordinario	Base	20290060	INHALOTERAPEUTA 60	68
Ordinario	Base	20290065	INHALOTERAPEUTA 65	47
Ordinario	Base	20290080	INHALOTERAPEUTA 80	829
Ordinario	Base	20310080	INTENDENTE 80	1
Ordinario	Base	20320060	AUX DE LABORATORIO 60	33
Ordinario	Base	20320080	AUX DE LABORATORIO 80	2,239
Ordinario	Base	20320160	LABORATORISTA 60	135
Ordinario	Base	20320180	LABORATORISTA 80	3,758
Ordinario	Base	20340080	MACHETERO 80	2
Ordinario	Base	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	37,469
Ordinario	Base	20360280	MEDICO FAMILIAR 80	17,289
Ordinario	Base	20360380	MEDICO GENERAL U MED 80	4
Ordinario	Base	20360480	MEDICO GENERAL 80	2,524
Ordinario	Base	20360580	MEDICO NO FAMILIAR H R	1
Ordinario	Base	20370080	TECNICO DE MICROFOTOG 80	9
Ordinario	Base	20380080	MULTILITISTA 80	27
Ordinario	Base	20410060	OP MAQUINA DE REV AUT 60	12
Ordinario	Base	20410080	OP MAQUINA DE REV AUT 80	149
Ordinario	Base	20420060	OPTOMETRISTA 60	16

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Base	20420080	OPTOMETRISTA 80	18
Ordinario	Base	20430040	ORIENTADOR 40	1
Ordinario	Base	20430065	ORIENTADOR 65	4
Ordinario	Base	20430080	ORIENTADOR 80	51
Ordinario	Base	20440020	ORIENT ACT FAMILIARES 20	137
Ordinario	Base	20440033	ORIENT ACT FAMILIARES 33	9
Ordinario	Base	20440040	ORIENT ACT FAMILIARES 40	173
Ordinario	Base	20440120	ORIENT ACT ARTISTICAS 20	15
Ordinario	Base	20440133	ORIENT ACT ARTISTICAS 33	11
Ordinario	Base	20440140	ORIENT ACT ARTISTICAS 40	29
Ordinario	Base	20440220	ORIENT ACT ART DANZA 20	31
Ordinario	Base	20440240	ORIENT ACT ART DANZA 40	62
Ordinario	Base	20440320	ORIENT ACT ARTIS MUSIC 20	14
Ordinario	Base	20440340	ORIENT ACT ART MUSICA 40	69
Ordinario	Base	20440420	ORIENT ACT ART ARTE DRA20	15
Ordinario	Base	20440433	ORIENT ACT ART ARTE DRA33	2
Ordinario	Base	20440440	ORIENT ACT ART ARTE DRA40	5
Ordinario	Base	20440520	ORIENT EDUC FISICA 20	5
Ordinario	Base	20440620	ORIENT INIC CULTURAL 20	27
Ordinario	Base	20440640	ORIENT INIC CULTURAL 40	49
Ordinario	Base	20440720	ORIENT TECNICO MEDICO 20	91
Ordinario	Base	20440780	ORIENT TECNICO MEDICO 80	2
Ordinario	Base	20450065	AUX ORIENTADOR TEC MED 65	10
Ordinario	Base	20460080	ORTOPEDISTA 80	11
Ordinario	Base	20480080	PELUQUERO 80	1
Ordinario	Base	20490015	PIANISTA 15	3
Ordinario	Base	20500065	AUX ADMON UNID MEDICA 65	243
Ordinario	Base	20500080	AUX ADMON UNID MEDICA 80	1,097
Ordinario	Base	20500180	AUX ENFERMERIA U M 80	453
Ordinario	Base	20500265	AUX LIMP Y COC U MED 65	7
Ordinario	Base	20500280	AUX LIMP Y COC U MED 80	23
Ordinario	Base	20500365	AUX SERVS GRALES U MED 65	159
Ordinario	Base	20500380	AUX SERVS GRALES U MED 80	1,025
Ordinario	Base	20520080	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 80	141
Ordinario	Base	20530080	PROM SALUD COMUNITARIA 80	173
Ordinario	Base	20540080	PSICOLOGO 80	71
Ordinario	Base	20540160	PSICOLOGO CLINICO 60	35
Ordinario	Base	20540180	PSICOLOGO CLINICO 80	320
Ordinario	Base	20550080	PSICOMETRA 80	2
Ordinario	Base	20570060	TECNICO RADIOLOGO 60	185
Ordinario	Base	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	3,708
Ordinario	Base	20580060	RADIOTERAPEUTA 60	1
Ordinario	Base	20580080	RADIOTERAPEUTA 80	143
Ordinario	Base	20600065	SALVAVIDAS 65	42
Ordinario	Base	20600080	SALVAVIDAS 80	25
Ordinario	Base	2062260	OFICIAL PUERICULTURA 60	1
Ordinario	Base	20640060	TEC MANEJO AP ELECTRODI60	37
Ordinario	Base	20640080	TEC MANEJO AP ELECTRODI80	316
Ordinario	Base	20650080	TECNICO MED NUCLEAR 80	51
Ordinario	Base	2065940	OR ACT ART ART PLAST 40	2
Ordinario	Base	20660080	AUX TEC SERVS DIET 80	20
Ordinario	Base	2067540	ORIENT ACT ART DRAM 40	22
Ordinario	Base	2067840	OR ACT ART ART PLAS 40	14
Ordinario	Base	20680060	TERAPISTA FISICO 60	101
Ordinario	Base	20680080	TERAPISTA FISICO 80	1,060
Ordinario	Base	20680160	TERAPISTA OCUPACIONAL 60	14
Ordinario	Base	20680180	TERAPISTA OCUPACIONAL 80	170
Ordinario	Base	2068533	ORIENT ACT ARTIS MUSIC 33	3
Ordinario	Base	2068840	ORIENT TECNICO MEDICO 40	26
Ordinario	Base	2069740	ORIENT EDUC FISICA 40	9
Ordinario	Base	2070320	PIANISTA 20	1
Ordinario	Base	20710065	AUX DE TRAB SOCIAL 65	257
Ordinario	Base	20710080	AUX DE TRAB SOCIAL 80	63
Ordinario	Base	20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80	222
Ordinario	Base	20730180	MED TRAS PAC TERAP INT 80	31

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Base	20740080	AUX ADMON UMEMC 80	1
Ordinario	Base	20740180	AUX ATEN MED UMEMC 80	23
Ordinario	Base	20740380	AUX SERVS GRALES UMEMC 80	1
Ordinario	Base	20750780	LABORATORISTA HR 80	1
Ordinario	Base	20751080	TRABAJADORA SOCIAL HR 80	1
Ordinario	Base	20751280	ENFERMERA GENERAL HR 80	2
Ordinario	Base	20751880	OP DE SERVS AUXS HR R 80	1
Ordinario	Base	20752080	CITOTECNOLOGO HR 80	1
Ordinario	Base	20760065	MENSAJERO 65	790
Ordinario	Base	20760080	MENSAJERO 80	827
Ordinario	Base	2076272	ASISTENTE MEDICA 72	1
Ordinario	Base	20770080	JEFE DE OFICINA A 80	57
Ordinario	Base	20780080	CAM VEH SER OR PR 80	649
Ordinario	Base	20780380	CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80	5,192
Ordinario	Base	20790080	AUX DE VELATORIO 80	58
Ordinario	Base	20790180	OPERADOR DE VELATORIO 80	90
Ordinario	Base	20790280	AYTE EMBALSAMAMIENTO 80	6
Ordinario	Base	2079180	SOCIOLOGO 80	1
Ordinario	Base	2079880	CONTROLADOR TRANSP 80	1
Ordinario	Base	20800065	VETERINARIO 65	1
Ordinario	Base	20800080	VETERINARIO 80	6
Ordinario	Base	20810080	YESISTA 80	27
Ordinario	Base	2085365	OP MAQUINA DE REV AUT 65	-
Ordinario	Base	21020065	AUXILIAR DE ALMACEN 65	20
Ordinario	Base	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	2,473
Ordinario	Base	21040065	ASISTENTE MEDICA 65	17,485
Ordinario	Base	21040080	ASISTENTE MEDICA 80	7,889
Ordinario	Base	21060065	TECNICO DE BIBLIOTECAS 65	65
Ordinario	Base	21060080	TECNICO DE BIBLIOTECAS 80	158
Ordinario	Base	21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	3,467
Ordinario	Base	21160065	DIBUJANTE EST Y PUB C 65	-
Ordinario	Base	21210080	ENFERMERA GENERAL 80	48,769
Ordinario	Base	21230065	AUXILIAR DE FARMACIA 65	25
Ordinario	Base	21230080	AUXILIAR DE FARMACIA 80	3,380
Ordinario	Base	21250065	OFICIAL PUERICULTURA 65	2,526
Ordinario	Base	21250080	OFICIAL PUERICULTURA 80	3,525
Ordinario	Base	21300065	AUX DE SERVS DE INT 65	1,648
Ordinario	Base	21300080	AUX DE SERVS DE INT 80	4,428
Ordinario	Base	21310080	AUX LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED 80	10,537
Ordinario	Base	21330065	OP SERVS DE LAVANDERIA 65	7
Ordinario	Base	21330080	OP SERVS DE LAVANDERIA 80	2,949
Ordinario	Base	21390065	NUTRICIONISTA DIETISTA 65	1
Ordinario	Base	21390080	NUTRICIONISTA DIETISTA 80	2,203
Ordinario	Base	21510040	PROF EDUC FISICA A 40	156
Ordinario	Base	21510060	PROF EDUC FISICA A 60	46
Ordinario	Base	21510080	PROF EDUC FISICA A 80	78
Ordinario	Base	21560080	QUIMICO CLINICO 80	4,015
Ordinario	Base	21610065	MANEJADOR ALIMENTOS 65	2
Ordinario	Base	21610080	MANEJADOR ALIMENTOS 80	8,003
Ordinario	Base	21670065	OPERADOR TELEFONICO A 65	330
Ordinario	Base	21670080	OPERADOR TELEFONICO A 80	322
Ordinario	Base	21690080	OP GRAL EN TIENDAS 80	593
Ordinario	Base	21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	1,319
Ordinario	Base	21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	2,750
Ordinario	Base	21720065	CHOFER 65	121
Ordinario	Base	21720080	CHOFER 80	674
Ordinario	Base	21720180	MOTOCICLISTA 80	1
Ordinario	Base	21730080	ENF TRAS PAC URGENCIA 80	299
Ordinario	Base	21730180	TEC OP TRANS PAC URG 80	835
Ordinario	Base	21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 65	3,437
Ordinario	Base	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	20,406
Ordinario	Base	21780080	OPERADOR VEH SER OR PR 80	322
Ordinario	Base	21780165	OPERADOR AMBULANCIAS 65	426
Ordinario	Base	21780180	OPERADOR AMBULANCIAS 80	2,033
Ordinario	Base	21820080	AUX SOPORTE TEC INFORMAT	941

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Base	22020080	OFICIAL DE ALMACEN 80	1,267
Ordinario	Base	22040080	COORD ASIST MEDICAS 80	1,019
Ordinario	Base	22060080	ASIST BIBLIOTECARIO 80	133
Ordinario	Base	22120080	TECNICO ELECTRICISTA 80	883
Ordinario	Base	22120180	TECNICO ELECTRONICO 80	99
Ordinario	Base	22120280	TECNICO MECANICO 80	760
Ordinario	Base	22120380	TECNICO PLOMERO 80	728
Ordinario	Base	22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA 80	13,996
Ordinario	Base	22210180	ENF ESPEC SALUD PUBL 80	545
Ordinario	Base	22230080	AYUDANTE DE FARMACIA 80	1,587
Ordinario	Base	22250080	TECNICO PUERICULTURA 80	388
Ordinario	Base	22300080	AYTE DE SERVS DE INT 80	500
Ordinario	Base	22310080	AYTE LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED 80	695
Ordinario	Base	22330080	OF SERVS DE LAVANDERIA 80	224
Ordinario	Base	22390080	ESP NUTRIC DIETETICA 80	192
Ordinario	Base	22510040	PROF EDUC FISICA B 40	10
Ordinario	Base	22510060	PROF EDUC FISICA B 60	27
Ordinario	Base	22510080	PROF EDUC FISICA B 80	10
Ordinario	Base	22560080	QUIMICO CLIN JEF SECC 80	133
Ordinario	Base	22610080	COCINERO TECNICO 2 80	666
Ordinario	Base	22670080	OPERADOR TELEFONICO B 80	114
Ordinario	Base	22690080	JEFE DE LINEA EN TIENDA80	70
Ordinario	Base	22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLINICO	1,065
Ordinario	Base	22720080	CONTROLADOR VEHICULOS 80	43
Ordinario	Base	22730080	ENF TRAS PAC TERAP INT 80	35
Ordinario	Base	22730180	TEC OP TRANS PAC T INT 80	50
Ordinario	Base	22760080	OFICIAL DE TESORERIA 80	1,534
Ordinario	Base	22760180	OF DE SERVS TECNICOS 80	2,943
Ordinario	Base	22760280	OF DE SERVS ADMVOS 80	269
Ordinario	Base	22760380	OFICIAL DE PERSONAL 80	1,854
Ordinario	Base	22760480	OFICIAL DE ESTADISTICA 80	1,998
Ordinario	Base	22760580	OF DE PROCES DE DATOS 80	1
Ordinario	Base	22780080	CONTROL VEH SER OR PR 80	1
Ordinario	Base	22820180	OF SOPORTE TEC INFORMAT	269
Ordinario	Base	2299772	AUX DE SERVS DE INT 72	1
Ordinario	Base	23020080	COORDINADOR DE ALMACEN 80	435
Ordinario	Base	2306380	CAJERA DE TIENDAS 80	-
Ordinario	Base	2306580	JEFE DE LINEA EN TIENDA80	1
Ordinario	Base	23120080	TEC A AIRE ACON REFRIG 80	502
Ordinario	Base	23120180	TEC A EQUIPOS MEDICOS 80	515
Ordinario	Base	23120280	TEC A FLUIDOS-ENERGET 80	148
Ordinario	Base	23120380	TEC A PLANTAS LAVADO 80	46
Ordinario	Base	23120480	TEC A TELECOMUNICACION 80	48
Ordinario	Base	23160080	DIBUJANTE EST Y PUB A 80	1
Ordinario	Base	23210080	ENFERMERA JEFE DE PISO 80	6,213
Ordinario	Base	23230080	OFICIAL DE FARMACIA 80	904
Ordinario	Base	23300080	OFICIAL SERVS DE INT 80	92
Ordinario	Base	23390080	NUTRIOLOGO CLIN ESPEC	60
Ordinario	Base	23510040	PROF EDUC FISICA C 40	12
Ordinario	Base	23510060	PROF EDUC FISICA C 60	32
Ordinario	Base	23510080	PROF EDUC FISICA C 80	67
Ordinario	Base	23610080	COCINERO TECNICO 1 80	574
Ordinario	Base	23670080	OPERADOR TELEFONICO C 80	126
Ordinario	Base	23760080	COORD DE TESORERIA 80	1,184
Ordinario	Base	23760180	COORD DE SERVS TECNICOS 80	1,470
Ordinario	Base	23760280	COORD DE SERVS ADMVOS 80	113
Ordinario	Base	23760380	COORD DE PERSONAL 80	536
Ordinario	Base	23760480	COORD DE ESTADISTICA 80	1,264
Ordinario	Base	23760580	COORD DE PROC DE DATOS 80	-
Ordinario	Base	23760680	COORD DE CONTABILIDAD 80	626
Ordinario	Base	23820280	COORD SOPORTE TEC INFORMAT	105
Ordinario	Base	24020080	JEFE DE GPO DE ALMACEN 80	108
Ordinario	Base	24120080	TEC B EQUIPOS MEDICOS 80	368
Ordinario	Base	24120180	TEC B FLUIDOS-ENERGET 80	290
Ordinario	Base	24120280	TEC B PLANTAS LAVADO 80	31

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Base	24120380	TEC B TELECOMUNICACION 80	30
Ordinario	Base	24120480	TEC EQ RECIPROCANTES 80	226
Ordinario	Base	24230080	COORDINADOR DE FARMACIA80	289
Ordinario	Base	24670080	COORD OP TELEFONICOS 80	9
Ordinario	Base	24760080	JEFE DE GPO DE TESORER 80	571
Ordinario	Base	24760180	JEFE GRUPO SERVS TEC 80	906
Ordinario	Base	24760280	JEFE GPO SERVS ADMVOS 80	82
Ordinario	Base	24760380	JEFE GPO DE PERSONAL 80	453
Ordinario	Base	24760480	JEFE GPO ESTADISTICA 80	459
Ordinario	Base	24760580	JEFE GPO PROCES DATOS 80	-
Ordinario	Base	24760680	JEFE GPO CONTABILIDAD 80	155
Ordinario	Base	25020080	ESP DE ALMACEN 80	75
Ordinario	Base	25120080	TEC ELECT MED LAB 80	78
Ordinario	Base	25120180	TEC C FLUIDOS-ENERGET 80	707
Ordinario	Base	25120280	TEC C PLANTAS LAVADO 80	19
Ordinario	Base	25120380	TEC C TELECOMUNICACION 80	38
Ordinario	Base	25120480	TEC MEC FLUIDOS ESPEC 80	58
Ordinario	Base	25120580	TEC EQ ABSORCION 80	98
Ordinario	Base	25120680	TEC EQ HELICOIDAL 80	102
Ordinario	Base	25120780	TEC EQ RAYOS X 80	25
Ordinario	Base	25120880	TEC EQ TURBOCENTRIFUGO 80	200
Ordinario	Base	25760080	ESP DE TESORERIA 80	184
Ordinario	Base	25760180	ESP DE SERVS TECNICOS 80	68
Ordinario	Base	25760280	ESP DE SERVS ADMVOS 80	42
Ordinario	Base	25760380	ESP DE PERSONAL 80	175
Ordinario	Base	25760480	ESP DE ESTADISTICA 80	80
Ordinario	Base	25760580	ESP DE PROCES DATOS 80	-
Ordinario	Base	25760680	ESP DE CONTABILIDAD 80	37
Ordinario	Base	26120180	ESP EQ LABORATORIO 80	1
Ordinario	Base	26120280	ESP EQ MEC FLUIDOS 80	1
Ordinario	Base	26120380	ESP EQ AIRE ACON REFRI 80	5
Ordinario	Base	26120580	ESP EQ ELECT MEDICA 80	11
Ordinario	Base	26120680	ESP EQ RAYOS X 80	-
Ordinario	Base	26120780	ESP FLUIDOS ENERGET 80	35

Analítico Puesto Plaza del personal de Confianza del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				33,732
Ordinario	Confianza	10000580	N29 CAJERO TITULAR 80	1
Ordinario	Confianza	10000680	N26 CAJERO AYUDANTE 80	1
Ordinario	Confianza	10000780	N22 CAJERO AUXILIAR 80	2
Ordinario	Confianza	10000880	N24 CHOFEER COORDINADOR 80	4
Ordinario	Confianza	10001380	N39 ING ESP SIST CONS 80	1
Ordinario	Confianza	10001480	N50 LIDER PROYECTO A 80	87
Ordinario	Confianza	10001580	N49 LIDER PROYECTO B 80	136
Ordinario	Confianza	10001680	N52 RESPONSABLE PROY B 80	102
Ordinario	Confianza	10002180	N47 LIDER PROYECTO C 80	602
Ordinario	Confianza	10002280	N51 RESPONSABLE PROY C 80	144
Ordinario	Confianza	10002380	N53 RESPONSABLE PROY A 80	171
Ordinario	Confianza	10002480	N44 LITIGANTE C 80	16
Ordinario	Confianza	10002580	N47 LITIGANTE B 80	10
Ordinario	Confianza	10002680	N49 LITIGANTE A 80	2
Ordinario	Confianza	10002780	N57 COORD PROG NO MED PROSP 80	1
Ordinario	Confianza	10002880	N50 COORD PROG DIET 80	2
Ordinario	Confianza	10002980	N50 COORD PROG TS MED 80	3
Ordinario	Confianza	10003180	N63 JEFE DIVISION B 80	206
Ordinario	Confianza	10003280	N62 JEFE DE AREA 80	419
Ordinario	Confianza	10003480	N60 COORD TECNICO A 80	141
Ordinario	Confianza	10003580	N58 COORD TECNICO B 80	29
Ordinario	Confianza	10003680	N56 ASESOR COORDINADOR 80	54
Ordinario	Confianza	10003780	N49 SRIA A DIRECTOR 80	3
Ordinario	Confianza	10003880	N47 SRIA B DIRECTOR 80	6
Ordinario	Confianza	10003980	N44 SRIA AUX A DIRECTOR80	12
Ordinario	Confianza	10004180	N42 SRIA AUX B DIRECTOR80	3

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	10004280	N41 SRIA SRIO PART DIR 80	4
Ordinario	Confianza	10004380	N41 SRIA B COORD GRAL 80	6
Ordinario	Confianza	10004580	N37 SRIA SRIO PAR CO GR80	1
Ordinario	Confianza	10004680	N37 SRIA A JEF DIVISION80	53
Ordinario	Confianza	10004780	N35 SRIA JEFE DE AREA 80	13
Ordinario	Confianza	10004980	N35 SRIA AUX A JEFE DIV80	22
Ordinario	Confianza	10005080	N31 SRIA AUX JEFE AREA 80	11
Ordinario	Confianza	10005380	N31 SRIA AUX B JEFE DIV80	2
Ordinario	Confianza	10005680	N36 CHOFER DIRECTOR 80	6
Ordinario	Confianza	10005780	N30 CHOFER COORD GRAL 80	1
Ordinario	Confianza	10005880	N61 JEFE DEPTO ADMVO B 80	2
Ordinario	Confianza	10005980	N57 COORD PROGRAMAS 80	361
Ordinario	Confianza	10006080	N43 SRIA A COORD 80	21
Ordinario	Confianza	10006180	N39 SRIA B COORD 80	19
Ordinario	Confianza	10006280	N37 SRIA AUX A COORD 80	1
Ordinario	Confianza	10006380	N37 SRIA JEF DEP ADVO A80	1
Ordinario	Confianza	10006780	N25 SRIA AUXILIAR 80	2
Ordinario	Confianza	10006980	N34 ANALISTA RESP E 80	8
Ordinario	Confianza	10007080	N45 LIDER PROYECTO D 80	38
Ordinario	Confianza	10007180	N59 COORD PROGRAMAS A 80	31
Ordinario	Confianza	10007280	N47 ANALISTA LAB SALUD TRABAJO 80	1
Ordinario	Confianza	10100280	N56 CONFIANZA MEDICA 80	3
Ordinario	Confianza	10100580	N56 CONFIANZA MEDICA 80	1
Ordinario	Confianza	10101080	N55 CONFIANZA MEDICA 80	6
Ordinario	Confianza	10101280	N60 CONFIANZA MEDICA 80	2
Ordinario	Confianza	10101880	N62 JEFE AREA MEDICA 80	135
Ordinario	Confianza	10101980	N57 COORD PROG MED 80	200
Ordinario	Confianza	10102080	N60 COORD TECNICO A MED80	4
Ordinario	Confianza	10102180	N63 CONFIANZA MEDICA 80	4
Ordinario	Confianza	10110080	N57 COORD ESTOMATOLOG 80	2
Ordinario	Confianza	10120180	N46 CONFIANZA ENFERM 80	12
Ordinario	Confianza	10120480	N53 CONFIANZA ENFERM 80	2
Ordinario	Confianza	10120680	N50 COORD PROGR ENF 80	20
Ordinario	Confianza	12000080	N06 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12000680	N12 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12000880	N14 CONFIANZA NIVEL 80	-
Ordinario	Confianza	12000980	N15 CONFIANZA NIVEL 80	3
Ordinario	Confianza	12001080	N16 CONFIANZA NIVEL 80	5
Ordinario	Confianza	12001180	N17 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12001280	N18 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12001380	N19 CONFIANZA NIVEL 80	-
Ordinario	Confianza	12001480	N20 CONFIANZA NIVEL 80	16
Ordinario	Confianza	12001580	N21 CONFIANZA NIVEL 80	-
Ordinario	Confianza	12001680	N22 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12001880	N24 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12001980	N25 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12002080	N26 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12002280	N28 CONFIANZA NIVEL 80	23
Ordinario	Confianza	12002480	N30 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12002580	N31 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12003080	N36 CONFIANZA NIVEL 80	18
Ordinario	Confianza	12003180	N37 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12003280	N38 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12003380	N39 CONFIANZA NIVEL 80	3
Ordinario	Confianza	12003580	N41 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12003880	N44 CONFIANZA NIVEL 80	3
Ordinario	Confianza	12004080	N46 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12004180	N47 CONFIANZA NIVEL 80	5
Ordinario	Confianza	12004380	N49 CONFIANZA NIVEL 80	5
Ordinario	Confianza	12004580	N51 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12004780	N53 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12004880	N54 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12004980	N55 CONFIANZA NIVEL 80	6
Ordinario	Confianza	12005080	N56 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	12005180	N57 CONFIANZA NIVEL 80	1

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12005280	N58 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12005480	N60 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	12005680	N62 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	12005780	N63 CONFIANZA NIVEL 80	-
Ordinario	Confianza	12005880	N19 ENC BOD O COB IMSS 80	30
Ordinario	Confianza	12005980	N18 J SEC PROD DIE UMH 80	64
Ordinario	Confianza	12006180	N22 ENCARGADO TEATRO 80	15
Ordinario	Confianza	12006280	N10 AUX ADMINISTRATIVO 80	15
Ordinario	Confianza	12006380	N12 OP SIST IMPRESION 80	5
Ordinario	Confianza	12006480	N13 CAJ CV Y VELAT 80	5
Ordinario	Confianza	12006580	N13 INST BASIC ENS CSS 80	19
Ordinario	Confianza	12006680	N14 PROMO BRIG SAL COM 80	23
Ordinario	Confianza	12006780	N09 ASIST SALUD MENTAL 80	15
Ordinario	Confianza	12006880	N18 OP SIST PERSONAL 80	61
Ordinario	Confianza	12006980	N17 TECNICO TEATRAL B 80	3
Ordinario	Confianza	12007080	N24 SRIA INV JEF U INV 80	3
Ordinario	Confianza	12007180	N17 SRIA B UNID OPERAT 80	16
Ordinario	Confianza	12007280	N20 INST ENSEÑANZA CSS 80	20
Ordinario	Confianza	12007380	N25 DISEÑADOR GRAFICO 80	13
Ordinario	Confianza	12007480	N25 PROF ARTES OFIC 80	1
Ordinario	Confianza	12007580	N29 TEC INVESTIG B 80	4
Ordinario	Confianza	12007680	N24 CAJERO AYTE D3 Y 4 80	13
Ordinario	Confianza	12007780	N21 CAJERO AYTE D1 Y 2 80	10
Ordinario	Confianza	12007880	N21 CAJ AYTE SUBD3 Y 4 80	2
Ordinario	Confianza	12008080	N21 CAJERO AUX D3 Y 4 80	8
Ordinario	Confianza	12008180	N18 CAJERO AUX D1 Y 2 80	2
Ordinario	Confianza	12008280	N18 CAJ AUX SUBD3 Y 4 80	4
Ordinario	Confianza	12008380	N16 CAJ AUX SUBD1 Y 2 80	4
Ordinario	Confianza	12008580	N33 CONT SIST INTER C 80	20
Ordinario	Confianza	12008680	N30 CONT SIST INTER D 80	3
Ordinario	Confianza	12008780	N25 TEC ECOALIMENT 80	8
Ordinario	Confianza	12008880	N14 AYTE ADMVO 80	106
Ordinario	Confianza	12008980	N17 ASISTENTE ADMVO C 80	98
Ordinario	Confianza	12009080	N23 RESP CONT ASIST P 80	1
Ordinario	Confianza	12009280	N15 SUPERV SERVS CV 80	-
Ordinario	Confianza	12009380	N24 CHOFER DELEGADO 4 80	-
Ordinario	Confianza	12009480	N23 CHOFER DELEGADO 3 80	1
Ordinario	Confianza	12009580	N22 CHOFER DELEGADO 2 80	5
Ordinario	Confianza	12009680	N21 CHOFER DELEGADO 1 80	1
Ordinario	Confianza	12009780	N22 ASISTENTE ADMVO B 80	358
Ordinario	Confianza	12009980	N25 ASISTENTE ADMVO A 80	254
Ordinario	Confianza	12010080	N17 TRAM CONV GARANT B 80	-
Ordinario	Confianza	12010180	N22 TRAM CONV GARANT A 80	1
Ordinario	Confianza	12010280	N27 ANALISTA D 80	183
Ordinario	Confianza	12010380	N21 AYTE ABO S JUR DEL 80	20
Ordinario	Confianza	12010480	N39 CONT SIST INTER A 80	46
Ordinario	Confianza	12010580	N36 CONT SIST INTER B 80	45
Ordinario	Confianza	12010780	N29 CONSUL ATN Y ORIENT80	2
Ordinario	Confianza	12010880	N30 ANALISTA C 80	318
Ordinario	Confianza	12010980	N31 ANALISTA B 80	173
Ordinario	Confianza	12011080	N34 SUBJEF BC CON UNID 80	45
Ordinario	Confianza	12011180	N33 ANALISTA A 80	398
Ordinario	Confianza	12011280	N39 ADMOR UMH E 80	18
Ordinario	Confianza	12011380	N39 FAC INST CAP CAL A 80	168
Ordinario	Confianza	12011480	N38 AUDITOR 80	12
Ordinario	Confianza	12011580	N39 ANALISTA RESP B 80	512
Ordinario	Confianza	12011680	N41 ANALISTA COORD C 80	909
Ordinario	Confianza	12011780	N44 ANALISTA COORD A 80	537
Ordinario	Confianza	12011880	N27 LITIGANTE ASIST A 80	5
Ordinario	Confianza	12011980	N36 FAC INST CAP CAL B 80	53
Ordinario	Confianza	12012080	N33 COORD CAPAC DES C 80	16
Ordinario	Confianza	12012180	N39 ESP SEGURIDAD TRAB 80	2
Ordinario	Confianza	12012280	N33 PROM SERV PRES SOC 80	29
Ordinario	Confianza	12012380	N39 PSIC EVA COM LAB D480	13
Ordinario	Confianza	12012480	N44 COORD DEL TS D3Y4 80	20

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12012680	N41 COOR DEL TS M D1Y2 80	13
Ordinario	Confianza	12012780	N36 PSIC EVA COM LAB D380	5
Ordinario	Confianza	12012880	N38 ANALISTA RESP C 80	105
Ordinario	Confianza	12012980	N33 PSIC EVA COM LAB D280	6
Ordinario	Confianza	12013180	N43 ANALISTA COORD B 80	72
Ordinario	Confianza	12013280	N40 ANALISTA RESP A 80	52
Ordinario	Confianza	12013380	N41 TECNICO INVESTIG A 80	49
Ordinario	Confianza	12013480	N36 ANALISTA RESP D 80	891
Ordinario	Confianza	12013580	N30 SUBJ SER BAS UNI A 80	58
Ordinario	Confianza	12013680	N27 SUBJ SER BAS UNI B 80	37
Ordinario	Confianza	12013780	N24 SUBJ SER BAS UNI C 80	127
Ordinario	Confianza	12013880	N34 TEC ESP A CON D1Y2 80	9
Ordinario	Confianza	12013980	N39 TEC ESP A CON D3Y4 80	61
Ordinario	Confianza	12014080	N27 CAJERO TIT D3Y4 80	21
Ordinario	Confianza	12014180	N24 CAJERO TIT D1Y2 80	11
Ordinario	Confianza	12014280	N24 CAJERO TIT SUB 3Y4 80	12
Ordinario	Confianza	12014380	N22 CAJERO TIT SUB 1Y2 80	6
Ordinario	Confianza	12014480	N30 COORD CAPAC DES D 80	1
Ordinario	Confianza	12014580	N36 TEC SEG E HIG TRAB 80	8
Ordinario	Confianza	12014780	N39 SUPERV INSTAL A 80	31
Ordinario	Confianza	12014880	N36 SUPERV INSTAL B 80	17
Ordinario	Confianza	12014980	N44 JEFE A CONSER UNID 80	62
Ordinario	Confianza	12015080	N41 JEFE B CONSER UNID 80	39
Ordinario	Confianza	12015180	N39 JEFE C CONSER UNID 80	245
Ordinario	Confianza	12015280	N36 SUBJEF A CONS UNID 80	217
Ordinario	Confianza	12015380	N36 JEF D NUT DIE UMHA 80	72
Ordinario	Confianza	12015480	N33 JEF D NUT DIE UMHB 80	30
Ordinario	Confianza	12015580	N30 JEF D NUT DIE UMHC 80	49
Ordinario	Confianza	12015680	N25 JEF D NUT DIE UMHD 80	6
Ordinario	Confianza	12015780	N25 J O DIE ENS UMH AYB80	91
Ordinario	Confianza	12015880	N36 JEF TRAB SOC UMH A 80	78
Ordinario	Confianza	12015980	N33 JEF TRAB SOC UMH B 80	38
Ordinario	Confianza	12016080	N30 JEF TRAB SOC UMH C 80	36
Ordinario	Confianza	12016180	N27 JEF TRAB SOC UMH D 80	10
Ordinario	Confianza	12016280	N27 JEF TRAB SOC UMF 80	159
Ordinario	Confianza	12016380	N25 SUBJ TRAB SOC UMH 80	87
Ordinario	Confianza	12016480	N41 COO D NUT DIE D1Y2 80	8
Ordinario	Confianza	12016580	N44 COO D NUT DIE D3Y4 80	17
Ordinario	Confianza	12016680	N25 FOTOG VIDEO DIGIT 80	11
Ordinario	Confianza	12016780	N12 SRIA E UNID OPERAT 80	105
Ordinario	Confianza	12016980	N10 SRIA J OFNA DEL 1 80	1
Ordinario	Confianza	12017080	N12 SRIA J OFNA DEL 2 80	15
Ordinario	Confianza	12017180	N13 SRIA J OFNA DEL 3 80	15
Ordinario	Confianza	12017280	N15 SRIA J OFNA DEL 4 80	42
Ordinario	Confianza	12017380	N10 TAQUIMECANOGRAFA 80	17
Ordinario	Confianza	12017480	N12 SRIA J DEPTO DEL 1 80	5
Ordinario	Confianza	12017580	N13 SRIA J DEPTO DEL 2 80	53
Ordinario	Confianza	12017680	N15 SRIA J DEPTO DEL 3 80	63
Ordinario	Confianza	12017780	N17 SRIA J DEPTO DEL 4 80	47
Ordinario	Confianza	12017880	N13 SRIA D UNID OPERAT 80	20
Ordinario	Confianza	12017980	N13 SRIA J SERV DEL 1 80	4
Ordinario	Confianza	12018080	N15 SRIA J SERV DEL 2 80	47
Ordinario	Confianza	12018180	N17 SRIA J SERV DEL 3 80	50
Ordinario	Confianza	12018280	N20 SRIA J SERV DEL 4 80	29
Ordinario	Confianza	12018380	N13 SRIA SUBDELEGADO 1 80	4
Ordinario	Confianza	12018480	N15 SRIA SUBDELEGADO 2 80	9
Ordinario	Confianza	12018580	N17 SRIA SUBDELEGADO 3 80	8
Ordinario	Confianza	12018680	N20 SRIA SUBDELEGADO 4 80	23
Ordinario	Confianza	12018780	N15 SRIA AUX DELEG 1 80	2
Ordinario	Confianza	12018880	N17 SRIA AUX DELEG 2 80	3
Ordinario	Confianza	12018980	N20 SRIA AUX DELEG 3 80	6
Ordinario	Confianza	12019080	N22 SRIA AUX DELEG 4 80	3
Ordinario	Confianza	12019180	N15 SRIA C UNID OPERAT 80	27
Ordinario	Confianza	12019280	N20 SRIA A UNID OPERAT 80	5
Ordinario	Confianza	12019380	N20 SRIA DELEGADO 1 80	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12019480	N22 SRIA DELEGADO 2 80	6
Ordinario	Confianza	12019580	N24 SRIA DELEGADO 3 80	6
Ordinario	Confianza	12019680	N27 SRIA DELEGADO 4 80	-
Ordinario	Confianza	12019780	N12 SUBJ Cajas TIENDA AB80	9
Ordinario	Confianza	12019880	N13 JEFE AREA TIENDA 80	34
Ordinario	Confianza	12019980	N17 JEFE CAJ TIENDA 80	37
Ordinario	Confianza	12020080	N44 ADMOR TIENDA A 80	18
Ordinario	Confianza	12020180	N41 ADMOR TIENDA B 80	22
Ordinario	Confianza	12020280	N39 ADMOR TIENDA C 80	23
Ordinario	Confianza	12020380	N14 PROM REGIS PR REC N80	1
Ordinario	Confianza	12020480	N18 COOR REG CIV REC N 80	-
Ordinario	Confianza	12020980	N44 ASESOR JEF SERV D3 80	15
Ordinario	Confianza	12021080	N47 ASESOR JEF SERV D4 80	8
Ordinario	Confianza	12021180	N41 COORD CURSOS TEC 80	75
Ordinario	Confianza	12021480	N17 CENSOR CONSTRUC 80	127
Ordinario	Confianza	12021580	N17 LOCALIZADOR PATRON 80	96
Ordinario	Confianza	12021680	N22 VISITADOR 80	143
Ordinario	Confianza	12021780	N26 EJEC OFNA COBR IMSS80	133
Ordinario	Confianza	12021880	N29 TEC EST SOC SAL TRA80	13
Ordinario	Confianza	12021980	N29 CONTADOR TIENDA C 80	14
Ordinario	Confianza	12022080	N29 JEFE MERC TIENDA B 80	16
Ordinario	Confianza	12022180	N34 CONTADOR TIENDA B 80	26
Ordinario	Confianza	12022280	N34 JEF APOYO OP TIEN A80	11
Ordinario	Confianza	12022380	N34 JEFE MERC TIENDA A 80	7
Ordinario	Confianza	12022480	N37 CONTADOR TIENDA A 80	14
Ordinario	Confianza	12022580	N20 INSP CONTR TEC INS 80	5
Ordinario	Confianza	12022680	N58 COORDINADOR D4 80	1
Ordinario	Confianza	12022780	N56 COORDINADOR D3 80	1
Ordinario	Confianza	12022880	N54 COORDINADOR D2 80	5
Ordinario	Confianza	12022980	N52 COORDINADOR D1 80	3
Ordinario	Confianza	12023080	N55 JEFE DEPTO DELEG 4 80	8
Ordinario	Confianza	12023180	N53 JEFE DEPTO DELEG 3 80	10
Ordinario	Confianza	12023280	N51 JEFE DEPTO DELEG 2 80	8
Ordinario	Confianza	12023380	N49 JEFE DEPTO DELEG 1 80	2
Ordinario	Confianza	12023480	N51 JEFE OFNA DELEG 4 80	261
Ordinario	Confianza	12023580	N49 JEFE OFNA DELEG 3 80	358
Ordinario	Confianza	12023680	N47 JEFE OFNA DELEG 2 80	382
Ordinario	Confianza	12023780	N44 JEFE OFNA DELEG 1 80	79
Ordinario	Confianza	12024080	N58 SUBDELEGADO 2 80	1
Ordinario	Confianza	12024280	N53 JEFE DEPTO SUBDEL4 80	24
Ordinario	Confianza	12024380	N51 JEFE DEPTO SUBDEL3 80	15
Ordinario	Confianza	12024480	N49 JEFE DEPTO SUBDEL2 80	10
Ordinario	Confianza	12024580	N47 JEFE DEPTO SUBDEL1 80	3
Ordinario	Confianza	12024680	N49 JEFE OFNA SUBDEL 4 80	476
Ordinario	Confianza	12024780	N47 JEFE OFNA SUBDEL 3 80	140
Ordinario	Confianza	12024880	N44 JEFE OFNA SUBDEL 2 80	91
Ordinario	Confianza	12024980	N41 JEFE OFNA SUBDEL 1 80	38
Ordinario	Confianza	12025080	N22 J OFNA TEC ADMVA 1 80	153
Ordinario	Confianza	12025180	N24 J OFNA TEC ADMVA 2 80	61
Ordinario	Confianza	12025280	N27 J OFNA TEC ADMVA 3 80	31
Ordinario	Confianza	12025380	N30 J OFNA TEC ADMVA 4 80	34
Ordinario	Confianza	12025480	N47 SUP SERVS FINANZ D480	6
Ordinario	Confianza	12025580	N44 SUP SERVS FINANZ D380	9
Ordinario	Confianza	12025680	N41 SUP SERVS FINANZ D280	1
Ordinario	Confianza	12025780	N39 SUP SERVS FINANZ D180	1
Ordinario	Confianza	12025880	N51 J GPO AP PRES SO D480	2
Ordinario	Confianza	12026080	N47 J GPO AP PRES SO D280	3
Ordinario	Confianza	12026280	N20 TEC INF C CTR P INV80	349
Ordinario	Confianza	12026480	N60 J SERVS A D3 80	-
Ordinario	Confianza	12026680	N58 J SERVS A D1 80	-
Ordinario	Confianza	12026780	N14 CONTROLADOR TARJ 80	6
Ordinario	Confianza	12026880	N20 CONT REC E INC DEL 80	22
Ordinario	Confianza	12026980	N12 OP CAJAS TIENDA 80	202
Ordinario	Confianza	12027180	N47 COORD PERSONAL D2 80	2
Ordinario	Confianza	12027280	N49 COORD PERSONAL D3 80	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12027380	N51 COORD PERSONAL D4 80	1
Ordinario	Confianza	12027480	N44 ABOGADO PROCURADOR 80	325
Ordinario	Confianza	12027580	N45 COORD ZON GUAR D1Y280	59
Ordinario	Confianza	12027680	N47 COORD ZON GUAR D3Y480	170
Ordinario	Confianza	12027780	N44 ADMOR VELATORIO A 80	3
Ordinario	Confianza	12027880	N41 ADMOR VELATORIO B 80	3
Ordinario	Confianza	12027980	N39 ADMOR VELATORIO C 80	9
Ordinario	Confianza	12028080	N20 AGENTE FUNERALES 80	55
Ordinario	Confianza	12028180	N49 RESID A PROY CONST 80	5
Ordinario	Confianza	12028280	N47 RESID B PROY CONST 80	5
Ordinario	Confianza	12028380	N45 RESID C PROY CONST 80	17
Ordinario	Confianza	12028480	N43 SUBRES A PROY CONST80	-
Ordinario	Confianza	12028580	N41 SUBRES B PROY CONST80	3
Ordinario	Confianza	12028680	N48 SUP INST A PROY CON80	1
Ordinario	Confianza	12028780	N46 SUP INST B PROY CON80	1
Ordinario	Confianza	12028880	N44 SUP INST C PROY CON80	2
Ordinario	Confianza	12028980	N42 AUX SUP INS A PR CO80	-
Ordinario	Confianza	12029380	N41 ASESOR JUR TES SUB380	6
Ordinario	Confianza	12029480	N44 ASESOR JUR TES SUB480	16
Ordinario	Confianza	12029580	N44 DIRECTORA GUARD A 80	89
Ordinario	Confianza	12029680	N41 DIRECTORA GUARD B 80	25
Ordinario	Confianza	12029780	N39 DIRECTORA GUARD C 80	11
Ordinario	Confianza	12029980	N12 SRIA J DEPTO SUBD2 80	2
Ordinario	Confianza	12030080	N13 SRIA J DEPTO SUBD3 80	8
Ordinario	Confianza	12030180	N15 SRIA J DEPTO SUBD4 80	23
Ordinario	Confianza	12030280	N23 AUX ENTRENADOR 80	24
Ordinario	Confianza	12030380	N31 ENTRENADOR A 80	36
Ordinario	Confianza	12030480	N37 ENTRENADOR B 80	10
Ordinario	Confianza	12030580	N31 INST ENS TEC O ART 80	10
Ordinario	Confianza	12030780	N30 ADMOR DE TEATRO DF 80	14
Ordinario	Confianza	12031780	N36 AUDITOR A PATR B 80	187
Ordinario	Confianza	12031880	N38 AUDITOR A PATR A 80	305
Ordinario	Confianza	12031980	N44 SUPERV AUD PATRONES80	96
Ordinario	Confianza	12032080	N46 JEFE LABORATORIO 80	243
Ordinario	Confianza	12032180	N18 JEFE ROPERIA UMH 80	73
Ordinario	Confianza	12032480	N37 SRIA J DIV A DIR RE80	1
Ordinario	Confianza	12032780	N47 RESP PROY D4 80	296
Ordinario	Confianza	12032880	N44 RESP PROY D3 80	359
Ordinario	Confianza	12032980	N41 RESP PROY D2 80	377
Ordinario	Confianza	12033080	N39 RESP PROY D1 80	62
Ordinario	Confianza	12033180	N44 RESP PROY SUBD 4 80	295
Ordinario	Confianza	12033280	N41 RESP PROY SUBD 3 80	93
Ordinario	Confianza	12033380	N39 RESP PROY SUBD 2 80	37
Ordinario	Confianza	12033480	N36 RESP PROY SUBD 1 80	16
Ordinario	Confianza	12033680	N55 J GPO AUDITORIA D4 80	1
Ordinario	Confianza	12033780	N53 J GPO AUDITORIA D3 80	1
Ordinario	Confianza	12034080	N47 AUDITOR RESP DEL 4 80	2
Ordinario	Confianza	12034480	N42 FISICO MEDICO 80	8
Ordinario	Confianza	12034580	N35 TECNICO MECANICO 80	3
Ordinario	Confianza	12034680	N35 TEC DOSIMETRISTA 80	21
Ordinario	Confianza	12034880	N27 AUX TEC DOSIMETR 80	-
Ordinario	Confianza	12034980	N31 ADMOR GUARDERIA 80	111
Ordinario	Confianza	12035080	N31 ADMOR CSS UD Y CA 80	84
Ordinario	Confianza	12035180	N25 ADMOR CSS UD Y CA 80	18
Ordinario	Confianza	12035280	N39 ESP CLASIFIC EMPR 80	19
Ordinario	Confianza	12035480	N47 DIR U OP PRES SOC A80	21
Ordinario	Confianza	12035580	N44 DIR U OP PRES SOC B80	25
Ordinario	Confianza	12035680	N41 DIR U OP PRES SOC C80	42
Ordinario	Confianza	12035780	N39 DIR U OP PRES SOC D80	34
Ordinario	Confianza	12035880	N36 DIR U OP PRES SOC E80	4
Ordinario	Confianza	12035980	N33 PROM ATN PENSIONAD 80	20
Ordinario	Confianza	12036080	N54 SUBDIR ADMVO UMH A 80	64
Ordinario	Confianza	12036180	N53 SUBDIR ADMVO UMH B 80	41
Ordinario	Confianza	12036280	N52 SUBDIR ADMVO UMH C 80	52
Ordinario	Confianza	12036380	N49 ADMOR UMH D 80	72

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12036480	N47 JEFE DEPTO UMH A 80	296
Ordinario	Confianza	12036580	N45 JEFE DEPTO UMH B 80	190
Ordinario	Confianza	12036680	N43 JEFE DEPTO UMH C 80	206
Ordinario	Confianza	12036780	N44 ADMINISTRADOR UMF 180	68
Ordinario	Confianza	12036880	N41 ADMINISTRADOR UMF 280	126
Ordinario	Confianza	12036980	N39 ADMINISTRADOR UMF 380	57
Ordinario	Confianza	12037080	N36 ADMINISTRADOR UMF 480	84
Ordinario	Confianza	12037180	N33 ADMINISTRADOR UMF 580	65
Ordinario	Confianza	12037780	N10 VIGILANTE C 80	35
Ordinario	Confianza	12037880	N12 VIGILANTE B 80	19
Ordinario	Confianza	12037980	N14 VIGILANTE A CUSTOD 80	14
Ordinario	Confianza	12038080	N16 RESP VIG HGZ O UM A80	-
Ordinario	Confianza	12038180	N22 SUPERV VIGILANCIA 80	36
Ordinario	Confianza	12038280	N24 JEFE TURNO VIG 80	13
Ordinario	Confianza	12038380	N14 AYTE SEGURIDAD CV 80	35
Ordinario	Confianza	12038480	N19 JEFE GPO VIGIL CV 80	6
Ordinario	Confianza	12038580	N42 COOR D ASIS ME D3Y480	12
Ordinario	Confianza	12038680	N40 COOR D ASIS ME D1Y280	6
Ordinario	Confianza	12038780	N62 SUBDELEGADO 4 80	1
Ordinario	Confianza	12039180	N40 GESTOR OCUPACIONAL 80	6
Ordinario	Confianza	12039280	N49 SOPORTE TEC ESP D4 80	6
Ordinario	Confianza	12039380	N47 SOPORTE TEC ESP D3 80	11
Ordinario	Confianza	12039480	N44 SOPORTE TEC ESP D2 80	4
Ordinario	Confianza	12039580	N41 SOPORTE TEC ESP D1 80	2
Ordinario	Confianza	12040280	N47 ENCARG AUDIT PAT SB2	22
Ordinario	Confianza	12040380	N44 ENCARG AUDIT PAT SB 1	11
Ordinario	Confianza	12041080	N34 COOR TA ADIES AC MU80	1
Ordinario	Confianza	12041180	N54 ASESOR DELEGADO D4 80	9
Ordinario	Confianza	12041280	N52 ASESOR DELEGADO D3 80	9
Ordinario	Confianza	12041380	N50 ASESOR DELEGADO D2 80	3
Ordinario	Confianza	12041480	N48 ASESOR DELEGADO D1 80	1
Ordinario	Confianza	12041680	N55 JEFE DIV A JUR UMAE80	24
Ordinario	Confianza	12041880	N47 JEFE OFICINA UMAE 80	2
Ordinario	Confianza	12041980	N42 JEF OFNA T SOC UMAE80	23
Ordinario	Confianza	12042080	N42 J OFNA NUT DIE UMAE80	24
Ordinario	Confianza	12042180	N42 J OFNA IM Y AC UMAE80	22
Ordinario	Confianza	12042280	N39 J OFNA SER BAS UMAE80	16
Ordinario	Confianza	12042380	N55 JEF DIV I BIOM UMAE80	23
Ordinario	Confianza	12042580	N47 JEFE DEPTO AOD UMAE80	21
Ordinario	Confianza	12042680	N20 SRIA DIRECTOR UMAE 80	18
Ordinario	Confianza	12042780	N17 SECRETARIA UMAE 80	9
Ordinario	Confianza	12042880	N60 COORD MEDIOS D3Y4 80	12
Ordinario	Confianza	12042980	N58 COORD MEDIOS D1Y2 80	9
Ordinario	Confianza	12043080	N41 ADMOR FARMACIA UMAE80	20
Ordinario	Confianza	12043180	N39 QUIM RESP FARM UMAE80	17
Ordinario	Confianza	12043280	N47 FISICO MEDICO UMAE 80	23
Ordinario	Confianza	12043480	N63 DIR ADMVO UMAE 80	25
Ordinario	Confianza	12043580	N53 JEFE DEPTO UMAE 80	96
Ordinario	Confianza	12043680	N49 JEFE OFICINA UMAE 80	280
Ordinario	Confianza	12043780	N62 JEFE GPO AREA AUD QR80	35
Ordinario	Confianza	12043880	N49 AUDITOR AREA AUD QR80	163
Ordinario	Confianza	12043980	N51 COOR TEC ATN DER A 80	2
Ordinario	Confianza	12044180	N36 CONSULTORA ATN O D 80	88
Ordinario	Confianza	12044280	N25 TECNICA ATN OR DER 80	1,014
Ordinario	Confianza	12044380	N42 ASESOR JEFE SERVICIOS D1 Y 2	8
Ordinario	Confianza	12044580	N44 JEFE OFNA AREA COM 80	2
Ordinario	Confianza	12044680	N17 HORNERO 80	3
Ordinario	Confianza	12044880	N35 ADMOR ESC ENFER 80	1
Ordinario	Confianza	12045780	N47 COORD Z SEG TRAB D2	6
Ordinario	Confianza	12045880	N49 COORD Z SEG TRAB D3	18
Ordinario	Confianza	12045980	N51 COORD Z SEG TRAB D4	29
Ordinario	Confianza	12046080	N51 DIR CENT REG STCYP	10
Ordinario	Confianza	12046180	N51 JEFE LAB SALUD TRAB	2
Ordinario	Confianza	12046280	N44 COOR OP CAPACIT DIFUS	9
Ordinario	Confianza	12046380	N44 ESP SEGURIDAD TRABAJO	214

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12046580	N49 COOR TEC ATN QUEJ D B	22
Ordinario	Confianza	12046680	N49 COOR TEC OR INF DEL B	27
Ordinario	Confianza	12046780	N51 COOR TEC ATN QUEJ D A	5
Ordinario	Confianza	12046880	N51 COOR TEC OR INF DEL A	4
Ordinario	Confianza	12047080	N41 COORD TERAPESTAS 80	8
Ordinario	Confianza	12048080	N57 COOR VINC AP USU CAICE	1
Ordinario	Confianza	12048180	N49 ADMINISTRADOR CAICE	1
Ordinario	Confianza	12048280	N49 PSICOLOGO ESP CAICE	2
Ordinario	Confianza	12048380	N25 AUX ADMVO CAICE	1
Ordinario	Confianza	12048480	N33 TECNICO ATN USU CAICE	1
Ordinario	Confianza	12048580	N21 CHOFE CAICE	3
Ordinario	Confianza	12048680	N39 PSIC ESP GERONT CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12048880	N31 PROM PMED TS GER CEAGE	2
Ordinario	Confianza	12048980	N31 ANIM SOCULT GER CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049080	N31 INST TEC ENS TEC CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049180	N31 INST TEC ENS DEP RAHB GER CEAGE	-
Ordinario	Confianza	12049280	N31 PROM PMED TERAP GER CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049380	N25 PODOLOGO GER CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049480	N25 TEC SIST INFO CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049580	N20 ASIST ADMVO B CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049680	N14 RECEPCIONISTA CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12049980	N33 ADMINISTRADOR DE MICROZONA	1
Ordinario	Confianza	12050080	N51 DIRECTOR A 80	-
Ordinario	Confianza	12050180	N31 ADMINISTRADOR A 80	1
Ordinario	Confianza	12050280	N51 DIRECTOR DE CECART 80	-
Ordinario	Confianza	12050380	N49 JEF AREA CAP CECART80	1
Ordinario	Confianza	12050480	N39 INSTR ENS TEC CECART 80	5
Ordinario	Confianza	12050580	N36 ANALIST ENS CECART 80	2
Ordinario	Confianza	12050680	N31 ADMOR EN CECART 80	1
Ordinario	Confianza	12050780	N30 TRAB SOCIAL CECART 80	1
Ordinario	Confianza	12051280	N49 ADMON SIST INF SALUD D3YD4 80	15
Ordinario	Confianza	12051380	N48 ADMON SIST INF SALUD D1YD2 80	15
Ordinario	Confianza	12051480	N47 AUX DE APOYO OPERATIVO D3 Y D4 80	30
Ordinario	Confianza	12051580	N46 AUX DE APOYO OPERATIVO D1 Y D2 80	15
Ordinario	Confianza	12051680	N42 ANALISTA DEL PLAN D3YD4 80	15
Ordinario	Confianza	12051780	N41 ANALISTA DEL PLAN D1YD2 80	13
Ordinario	Confianza	12051880	N42 ANALISTA INF SALUD D3YD4 80	33
Ordinario	Confianza	12051980	N41 ANALISTA INF SALUD D1YD2 80	16
Ordinario	Confianza	12052080	N44 SUP TRAB SOCIAL 80	33
Ordinario	Confianza	12052180	N44 SUP NUTRI DIET 80	20
Ordinario	Confianza	12052280	N42 SUP SIST INF SALUD 80	22
Ordinario	Confianza	12052380	N41 SUP ASIST MED 80	19
Ordinario	Confianza	12052680	N39 ADMOR CENT INV ED FORM DOC 80	3
Ordinario	Confianza	12052780	N55 COORD AUX SEG TRAB D1YD2 80	15
Ordinario	Confianza	12052880	N56 COORD AUX SEG TRAB D3YD4 80	16
Ordinario	Confianza	12053080	N55 ING BIOMEDICO D1 Y D2 80	3
Ordinario	Confianza	12053180	N56 ING BIOMEDICO D3 Y D4 80	4
Ordinario	Confianza	12053380	N47 FISICO MEDICO 80	14
Ordinario	Confianza	12053580	N49 FISICO MED ESR RADIOTERAPIA 80	4
Ordinario	Confianza	12053680	N55 COORD AUX OPERATIVO ADMVO D1 Y D2	2
Ordinario	Confianza	12053780	N56 COORD AUX OPERATIVO ADMVO D3 Y D4	1
Ordinario	Confianza	12053880	N49 COORD TEC ANALISIS Y ESTADIST DEL B	21
Ordinario	Confianza	12053980	N51 COORD TEC ANALISIS Y ESTADIST DEL A	4
Ordinario	Confianza	12054080	N21 PROMOTOR(A) SAL INTEG PREVENIMSS 80	85
Ordinario	Confianza	12054380	N47 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D1 80	1
Ordinario	Confianza	12054480	N49 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D2 80	11
Ordinario	Confianza	12054580	N51 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D3 80	9
Ordinario	Confianza	12054680	N53 JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSP D4 80	4
Ordinario	Confianza	12054780	N47 JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL D1 80	1
Ordinario	Confianza	12054880	N49 JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL D2 80	7
Ordinario	Confianza	12054980	N51 JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL D3 80	5
Ordinario	Confianza	12055080	N53 JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL D4 80	4
Ordinario	Confianza	12055380	N17 CONTROLADOR INCIDENCIAS REC HUM 80	251
Ordinario	Confianza	12056380	N44 ASISTENTE DE DIVISION 80	1
Ordinario	Confianza	12056680	N47 ASISTENTE AUXILIAR COORDINACION 80	1

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12057880	N63 SUPERV(A) MTTO AREAS EXT UMAE 80	1
Ordinario	Confianza	12100080	N49 INVEST ASOC A MED 80	3
Ordinario	Confianza	12100180	N50 INVEST ASOC B MED 80	2
Ordinario	Confianza	12100280	N52 INVEST ASOC C MED 80	1
Ordinario	Confianza	12100380	N53 INVEST ASOC D MED 80	1
Ordinario	Confianza	12100480	N60 DIR CENT INV B MED 80	3
Ordinario	Confianza	12100580	N60 JEFE UNID INV MED 80	16
Ordinario	Confianza	12100680	N55 INVEST TIT A MED 80	1
Ordinario	Confianza	12100780	N56 INVEST TIT B MED 80	2
Ordinario	Confianza	12100880	N58 INVEST TIT C MED 80	1
Ordinario	Confianza	12101080	N56 DIRECTOR UMH A 80	76
Ordinario	Confianza	12101180	N55 DIRECTOR UMH B 80	45
Ordinario	Confianza	12101280	N51 DIRECTOR UMH E 80	85
Ordinario	Confianza	12101380	N52 JEFE CLIN SAL TRAB 80	14
Ordinario	Confianza	12101480	N52 JEFE DIVISION UMH 80	17
Ordinario	Confianza	12101680	N51 MEDICO ESP ST 80	46
Ordinario	Confianza	12101780	N34 MEDICO GRAL U MED 80	4
Ordinario	Confianza	12101880	N55 SUBD MED UMH A 80	120
Ordinario	Confianza	12102780	N55 COORD ATN MED D2 80	1
Ordinario	Confianza	12103380	N56 COOR AUX AT MED D4 80	2
Ordinario	Confianza	12103680	N53 COOR AUX AT MED D1 80	1
Ordinario	Confianza	12103780	N55 COOR AUX PROG M D4 80	2
Ordinario	Confianza	12103880	N54 COOR AUX PROG M D3 80	3
Ordinario	Confianza	12103980	N53 COOR AUX PROG M D2 80	3
Ordinario	Confianza	12104080	N52 COOR AUX PROG M D1 80	-
Ordinario	Confianza	12104280	N60 JEFE UNIDAD INVEST 80	9
Ordinario	Confianza	12104380	N56 INVEST TITULAR B 80	16
Ordinario	Confianza	12104480	N55 INVEST TITULAR A 80	36
Ordinario	Confianza	12104580	N53 INVEST ASOCIADO D 80	27
Ordinario	Confianza	12104680	N52 INVEST ASOCIADO C 80	20
Ordinario	Confianza	12104780	N50 INVEST ASOCIADO B 80	56
Ordinario	Confianza	12104880	N49 INVEST ASOCIADO A 80	39
Ordinario	Confianza	12105080	N58 INVEST TITULAR C 80	13
Ordinario	Confianza	12105380	N56 COOR REG AUX MED D480	1
Ordinario	Confianza	12105580	N54 DIRECTOR UMH C 80	44
Ordinario	Confianza	12105680	N53 DIRECTOR UMH D 80	57
Ordinario	Confianza	12105780	N54 SUBDIR MED UMH B 80	45
Ordinario	Confianza	12105880	N53 SUBDIR MED UMH C 80	38
Ordinario	Confianza	12105980	N53 COORD CL TURNO UMH 80	484
Ordinario	Confianza	12106080	N52 COORD CLINICO UMH 80	361
Ordinario	Confianza	12106180	N51 JEFE SERVICIO UMH 80	1,299
Ordinario	Confianza	12106280	N54 DIRECTOR UMF 1 80	90
Ordinario	Confianza	12106380	N53 DIRECTOR UMF 2 80	118
Ordinario	Confianza	12106480	N52 DIRECTOR UMF 3 80	129
Ordinario	Confianza	12106580	N49 DIR UMF 4, 5 Y 6 80	113
Ordinario	Confianza	12106680	N52 SUBDIR MEDICO UMF 80	41
Ordinario	Confianza	12106780	N51 JEFE SERVICIOS UMF 80	1,135
Ordinario	Confianza	12106880	N60 DIRECTOR MED UMAE 80	5
Ordinario	Confianza	12106980	N58 DIR ED INV SA UMAE 80	22
Ordinario	Confianza	12107080	N57 COOR CLIN TUR UMAE 80	98
Ordinario	Confianza	12107180	N55 JEFE DIV MED UMAE 80	186
Ordinario	Confianza	12107380	N53 JEF DEPTO CLIN UMAE80	544
Ordinario	Confianza	12107480	N60 DIRECTOR UC UMAE 80	3
Ordinario	Confianza	12107680	N63 DIRECTOR MED UMAE 80	23
Ordinario	Confianza	12107880	N58 ADMOR AREA COM UMAE80	1
Ordinario	Confianza	12108180	N55 MED ESP MFR CAICE	1
Ordinario	Confianza	12108280	N55 MED ESP PEDIATRA CAICE	3
Ordinario	Confianza	12108380	N49 JEF AREA MED CECART80	-
Ordinario	Confianza	12108480	N43 MED ESP RAHB GERON CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12108580	N43 ODONTOGERIATRA CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12108780	N53 COORD HOSP DON ORG Y TEJ UMAE	15
Ordinario	Confianza	12108880	N51 COORD HOSP DON ORG Y TEJ UMH	27
Ordinario	Confianza	12109280	N53 COORD AUX D SPPSTIMSS D2 80	1
Ordinario	Confianza	12109480	N53 JEF SPPSTIMSS UMAE 80	21
Ordinario	Confianza	12109580	N51 JEF SPPSTIMSS UMH 2NIV 80	5

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	12109780	N48 DIRECTOR MICROZONA 80	132
Ordinario	Confianza	12109880	N56 COORD AUX ATN MED D3YD4 80	29
Ordinario	Confianza	12109980	N55 COORD AUX ATN MED D1YD2 80	27
Ordinario	Confianza	12110080	N26 DENTISTA HR PROSPERA 80	9
Ordinario	Confianza	12110180	N56 COORD AUX EST DEL4 80	6
Ordinario	Confianza	12110280	N55 COORD AUX EST DEL3 80	11
Ordinario	Confianza	12110380	N54 COORD AUX EST DEL2 80	7
Ordinario	Confianza	12110480	N53 COORD AUX EST DEL1 80	1
Ordinario	Confianza	12110680	N54 SUP ESTOM 80	14
Ordinario	Confianza	12120080	N49 COOR D ENF D3Y4 80	8
Ordinario	Confianza	12120180	N41 COOR CURSOS ENF 80	185
Ordinario	Confianza	12120280	N49 DIRECTORA ESC ENF 80	7
Ordinario	Confianza	12120380	N20 ENFERMERA GRAL HR PROSP 80	1
Ordinario	Confianza	12120580	N43 JEFE ENFERM UM A 80	70
Ordinario	Confianza	12120680	N42 JEFE ENFERM UM B 80	44
Ordinario	Confianza	12120780	N42 JEFE ENFERM UM C 80	94
Ordinario	Confianza	12120880	N41 JEFE ENFERM UM D 80	126
Ordinario	Confianza	12120980	N41 JEFE ENFERM UM E 80	87
Ordinario	Confianza	12121080	N39 JEFE ENFERM UMF 3 80	25
Ordinario	Confianza	12121180	N37 JEFE ENFERM UMF 4 80	15
Ordinario	Confianza	12121280	N41 SUBJ ENF UM A 80	852
Ordinario	Confianza	12121380	N41 SUBJ ENF UM B 80	450
Ordinario	Confianza	12121480	N41 SUBJ ENF UM C 80	286
Ordinario	Confianza	12121580	N40 SUBJ ENF UM D 80	81
Ordinario	Confianza	12121680	N39 SUBJ ENF UM E 80	16
Ordinario	Confianza	12121780	N46 COOR DEL ENF D1Y2 80	8
Ordinario	Confianza	12121980	N36 TEC EN PERFUSION 80	50
Ordinario	Confianza	12122080	N53 DIRECTOR ENF UMAE 80	25
Ordinario	Confianza	12122180	N44 SUBJEFE ENFER UMAE 80	369
Ordinario	Confianza	12122480	N31 PROM PMED ENF GER CEAGE	1
Ordinario	Confianza	12122680	N62 JEFE DE AREA ENF 80	5
Ordinario	Confianza	12122780	N57 COORD DE PROG ENF 80	19
Ordinario	Confianza	12122880	N46 ENF SUP SAL PUBLICA 80	33
Ordinario	Confianza	12122980	N46 ENF SUP ATN MED 80	37
Ordinario	Confianza	12123080	N49 COORD DEL ENF ATN MED D3YD4 80	14
Ordinario	Confianza	12123180	N48 COORD DEL ENF ATN MED D1YD2 80	16
Ordinario	Confianza	12123280	N49 COORD DEL ENF SAL PUBLICA D3YD4 80	18
Ordinario	Confianza	12123380	N48 COORD DEL ENF SAL PUBLICA D1YD2 80	17
Ordinario	Confianza	12123480	N43 PROF ENF CENT INV ED FORM DOC 80	-
Ordinario	Confianza	12123580	N39 SUPERVISOR LIMPIEZA E HIGIENE 80	315
Ordinario	Confianza	12130080	N56 COORD AUX MED SAL PUBLICA D3YD4 80	15
Ordinario	Confianza	12130180	N55 COORD AUX MED SAL PUBLICA D1YD2 80	18
Ordinario	Confianza	12130280	N56 COORD AUX MED EPIDEMIOLOGI D3YD4 80	15
Ordinario	Confianza	12130380	N55 COORD AUX MED EPIDEMIOLOGI D1YD2 80	13
Ordinario	Confianza	12130480	N56 COORD AUX MED INVEST D3YD4 80	14
Ordinario	Confianza	12130580	N55 COORD AUX MED INVEST D1YD2 80	19
Ordinario	Confianza	12130680	N56 COORD AUX MED EDUCA D3YD4 80	15
Ordinario	Confianza	12130780	N55 COORD AUX MED EDUCA D1YD2 80	16
Ordinario	Confianza	12130880	N56 COORD AUX GEST MED D3YD4 80	30
Ordinario	Confianza	12130980	N55 COORD AUX GEST MED D1YD2 80	16
Ordinario	Confianza	12131080	N55 COORD AUX SALUD TRAB D4 80	1
Ordinario	Confianza	12131480	N42 ANALISTA INF EPIDEMIOLOGICA 80	11
Ordinario	Confianza	12131580	N56 MED SUP LIDER 80	35
Ordinario	Confianza	12131680	N54 MED SUP MED FAM 80	37
Ordinario	Confianza	12131780	N54 MED SUP HOSPITALES 80	33
Ordinario	Confianza	12131880	N54 MED SUP EPIDEMIOLOGO 80	29
Ordinario	Confianza	12132080	N53 DIR CENT INV ED FORM DOC 80	6
Ordinario	Confianza	12132180	N51 PROF MED CENT INV ED FORM DOC 80	13
Ordinario	Confianza	12132280	N55 COORD AUX MED SPPSTIMSS D1YD2 80	17
Ordinario	Confianza	12132380	N56 COORD AUX MED SPPSTIMSS D3YD4 80	17
Ordinario	Confianza	12132480	N55 COORD AUX MED SALUD TRAB D1YD2 80	13
Ordinario	Confianza	12132580	N56 COORD AUX MED SALUD TRAB D3YD4 80	29
Ordinario	Confianza	12133280	N52 DIRECTOR(A) CLINICA DE MAMA 80	2
Ordinario	Confianza	12133380	N54 DIRECTOR(A) UNID CTROL MET AMBUL 80	1
Ordinario	Confianza	13100080	N60 JEFE(A) SERVS PREST MEDICAS D1 Y D2	16

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	13100180	N62 JEFE(A) SERVS PREST MEDICAS D3 Y D4	18
Ordinario	Confianza	13100280	N58 COORDINADOR(A) PREV ATN SAL D1 Y D2	17
Ordinario	Confianza	13100380	N59 COORDINADOR(A) PREV ATN SAL D3 Y D4	18
Ordinario	Confianza	13100480	N57 COORDINADOR(A) INF AN EST D1 Y D2	15
Ordinario	Confianza	13100580	N58 COORDINADOR(A) INF AN EST D3 Y D4	15
Ordinario	Confianza	13100680	N57 COORDINADOR(A) PLAN ENL INST D1 Y D2	15
Ordinario	Confianza	13100780	N58 COORDINADOR(A) PLAN ENL INST D3 Y D4	18
Ordinario	Confianza	13100880	N57 COORDINADOR(A) SALUD TRAB D1 Y D2	17
Ordinario	Confianza	13100980	N58 COORDINADOR(A) SALUD TRAB D3 Y D4	18
Ordinario	Confianza	13101080	N57 COORDINADOR(A) GEST MEDICA D1 Y D2	17
Ordinario	Confianza	13101180	N58 COORDINADOR(A) GEST MEDICA D3 Y D4	16
Ordinario	Confianza	13104780	N52 COORD(A) AUX OPER ADMVO D1 Y D2	10
Ordinario	Confianza	13104880	N54 COORD(A) AUX OPER ADMVO D3 Y D4	11
Ordinario	Confianza	1501280	12 CONFIANZA NIVEL 12 80	1
Ordinario	Confianza	1522680	06 VIGILANTE C 80	2
Ordinario	Confianza	1552680	25 EJEC B OF COB IMSS 80	1
Ordinario	Confianza	1557580	28 ADMOR CSS UD Y CA 80	1
Ordinario	Confianza	1800180	N01 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Confianza	1800380	N03 CONFIANZA NIVEL 80	4
Ordinario	Confianza	1800580	N05 CONFIANZA NIVEL 80	2
Ordinario	Confianza	1806680	N20 PROM ACCION COMUN 80	1
Ordinario	Confianza	1808280	N06 VIGILANTE C 80	6
Ordinario	Confianza	1808580	N22 TECNICO TEATRAL A 80	-
Ordinario	Confianza	1809180	N21 ALMACENISTA SOLID 80	1
Ordinario	Confianza	1811480	N20 OPERADOR SIST D 80	2
Ordinario	Confianza	1811580	N24 OPERADOR SIST C 80	5
Ordinario	Confianza	1815780	N20 JEF OFNA T ADMVA 2 80	-
Ordinario	Confianza	1815880	N22 JEF OFNA T ADMVA 3 80	4
Ordinario	Confianza	1817180	N20 JEFE TURNO VIG 80	1
Ordinario	Confianza	1817380	N36 JEFE SEC B SUBD 4 80	1
Ordinario	Confianza	1818880	N28 ADMOR CSS UD Y CA 80	1
Ordinario	Confianza	1821380	N36 ANAL PROG SIST C 80	1
Ordinario	Confianza	1825180	N41 ADMOR UMH D 80	7
Ordinario	Confianza	1825380	N41 ADMOR UMF 1 80	14
Ordinario	Confianza	1825480	N39 ADMOR UMF 2 80	7
Ordinario	Confianza	1825580	N36 ADMOR UMF 3 80	7
Ordinario	Confianza	1825680	N33 ADMOR UMF 4 80	8
Ordinario	Confianza	1825780	N30 ADMOR UMF 5 80	14
Ordinario	Confianza	1825880	N30 JEFE OFNA UMH A 80	34
Ordinario	Confianza	1825980	N27 JEFE OFNA UMH B 80	7
Ordinario	Confianza	1826180	N22 JEFE OFNA UMH D 80	6
Ordinario	Confianza	1826280	N22 JEFE OFNA UMF 1 80	24
Ordinario	Confianza	1826780	N44 JEFE DEPTO UMH A 80	19
Ordinario	Confianza	1826880	N39 JEFE DEPTO UMH B 80	5
Ordinario	Confianza	1826980	N36 JEFE DEPTO UMH C 80	12
Ordinario	Confianza	1827180	N21 ASIST SERVS JUR D 80	2
Ordinario	Confianza	1827880	N47 LIDER PROY SIST B 80	3
Ordinario	Confianza	1828780	N31 INST ENS TEC CCT 80	8
Ordinario	Confianza	1831780	N56 RESP PRO SIS A JSS 80	2
Ordinario	Confianza	1836380	N30 SUPER DEL SERV BAS 80	1
Ordinario	Confianza	1838980	N51 SUBD AD UMH A D3Y4 80	6
Ordinario	Confianza	1839080	N47 SUBDIR ADMVO UMH B 80	3
Ordinario	Confianza	1839180	N44 SUBDIR ADMVO UMH C 80	3
Ordinario	Confianza	1842180	N39 DIR U OP PRE SOC C 80	1
Ordinario	Confianza	1845080	N13 SRIA COORD SUBD 2 80	1
Ordinario	Confianza	1845280	N17 SRIA COORD SUBD 4 80	-
Ordinario	Confianza	1846480	N13 SRIA J OFNA SUBD 3 80	1
Ordinario	Confianza	1846580	N15 SRIA J OFNA SUBD 4 80	1
Ordinario	Confianza	1848180	N15 SRIA J OF C CO IMSS80	1
Ordinario	Confianza	1848780	N28 ADMOR GUARDERIA 80	2
Ordinario	Confianza	1851280	N55 COORD PROGRAMAS B 80	13
Ordinario	Confianza	1851580	N46 COOR Z ENF APS D3Y480	3
Ordinario	Confianza	1851880	N52 COOR AUX DEL ST 80	1
Ordinario	Confianza	1852680	N53 DIRECTOR UM C 80	36
Ordinario	Confianza	1852780	N52 DIRECTOR UM D 80	42

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza	1852980	N49 DIRECTOR UMF 80	42
Ordinario	Confianza	1855580	N61 JEFE DEPTO AUTON B 80	1
Ordinario	Confianza	1856080	N51 JEFE DEPTO CLINICO 80	13
Ordinario	Confianza	1859780	N23 SRIA AUXILIAR 80	1
Ordinario	Confianza	1860180	N52 SUBD MED UM B 80	11
Ordinario	Confianza	1860280	N52 SUBD MED UM C 80	22
Ordinario	Confianza	1860580	N63 SUBJEFE SERVS 80	1
Ordinario	Confianza	1866080	N55 COORD D AT MED EST 80	1
Ordinario	Confianza	1868580	N56 JEFE SERVS SUBDEL4 80	1
Ordinario	Confianza	1880580	N46 COOR ENF Z O SUB3Y480	1
Ordinario	Confianza	1881280	N15 SRIA J SERVS SUBD3 80	1

Analítico Puesto Plaza del personal de Estatuto "A" del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				5,870
Ordinario	Confianza Estatuto	31210080	ASISTENTE SALUD MENTAL E0	9
Ordinario	Confianza Estatuto	31310080	AUX ADMVO E1	13
Ordinario	Confianza Estatuto	31310380	SECRETARIA E1	9
Ordinario	Confianza Estatuto	31310480	VIGILANTE C E0	14
Ordinario	Confianza Estatuto	32110080	AUX ADMVO E2	42
Ordinario	Confianza Estatuto	32110380	AYUD SEG CENTRO VAC E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	32110480	CAJERO CENTRO VAC Y VELATORIO E0	4
Ordinario	Confianza Estatuto	32110780	OPER CONMUTADOR CENTRO VAC E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	32110980	SECRETARIA E2	235
Ordinario	Confianza Estatuto	32111180	VIGILANTE B E0	9
Ordinario	Confianza Estatuto	32210280	SECRETARIA E3	239
Ordinario	Confianza Estatuto	32310180	AUX ADMVO E3	44
Ordinario	Confianza Estatuto	32310480	CENSOR CONSTRUCCION E0	118
Ordinario	Confianza Estatuto	32311080	LOCALIZADOR PATRONES E0	91
Ordinario	Confianza Estatuto	32311280	SECRETARIA E4	212
Ordinario	Confianza Estatuto	32311780	CONTROLADOR INCIDENCIAS REC HUM E0	59
Ordinario	Confianza Estatuto	33110080	AUX TECNICO E1	101
Ordinario	Confianza Estatuto	33110280	AYUD DE ABOGADO E0	38
Ordinario	Confianza Estatuto	33110380	CHOFER CAICE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33110480	CHOFER E1	14
Ordinario	Confianza Estatuto	33110680	SECRETARIA E5	11
Ordinario	Confianza Estatuto	33110780	SUPERV VIGILANCIA E0	31
Ordinario	Confianza Estatuto	33110980	VISITADOR E0	123
Ordinario	Confianza Estatuto	33210180	ASISTENTE INFORMACION E1	66
Ordinario	Confianza Estatuto	33210380	AUX TECNICO E2	116
Ordinario	Confianza Estatuto	33210580	CHOFER E2	5
Ordinario	Confianza Estatuto	33210680	EJECUTOR OFICINA COBROS E0	62
Ordinario	Confianza Estatuto	33210780	FOTOGRAFO E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	33210880	JEFE TURNO VIGILANCIA E0	7
Ordinario	Confianza Estatuto	33211080	LITIGANTE ASISTENTE E0	4
Ordinario	Confianza Estatuto	33211280	SECRETARIA E6	14
Ordinario	Confianza Estatuto	33211380	TEC ATN DERECHOHABIENTE E0	662
Ordinario	Confianza Estatuto	33211580	TEC SIST CEAGE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33310380	ASISTENTE INFORMACION E2	105
Ordinario	Confianza Estatuto	33310480	CHOFER E3	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33311080	PROM PARAMEDICO NUTRIOLOGO CEAGE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33311280	PROM PARAMED TRABAJO SOCIAL CEAGE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33311480	RECEPCIONISTA DIR E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33311680	TEC INVESTIGACION E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	33311880	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	34110080	ANALISTA E1	89
Ordinario	Confianza Estatuto	34110180	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E2	21
Ordinario	Confianza Estatuto	34110280	COORD CAPACITACION Y DESARROLLO E0	4
Ordinario	Confianza Estatuto	34110380	PSICOLOGO EVALUADOR E1	7
Ordinario	Confianza Estatuto	34110480	TEC ATN USUARIOS CAICE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	34110580	TEC ESPECIAL APOYO CONSERVACION E1	7
Ordinario	Confianza Estatuto	34110680	TEC SIST CONSERVACION E1	-
Ordinario	Confianza Estatuto	34210180	ANALISTA E2	249
Ordinario	Confianza Estatuto	34210280	AUDIT A PATRONES E0	263

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza Estatuto	34210380	AUDIT E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	34210480	CHOFER E4	8
Ordinario	Confianza Estatuto	34210580	CONSULTORA AL DERECHOHABIENTE E0	11
Ordinario	Confianza Estatuto	34210680	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E3	23
Ordinario	Confianza Estatuto	34210780	FACILIT INSTRUC CAPAC CALIDAD E1	36
Ordinario	Confianza Estatuto	34210880	PSICOLOGO EVALUADOR E2	13
Ordinario	Confianza Estatuto	34211080	SECRETARIA E8	33
Ordinario	Confianza Estatuto	34211180	SUPERV INSTALACIONES E1	12
Ordinario	Confianza Estatuto	34310080	ANALISTA E3	119
Ordinario	Confianza Estatuto	34310180	CONTROLADOR SIST INTERACTIVO E4	16
Ordinario	Confianza Estatuto	34310380	FACILIT INSTRUC CAPAC CALIDAD E2	82
Ordinario	Confianza Estatuto	34310480	GESTOR OCUPACIONAL E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	34310580	INSTRUCTOR CECART E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	34310780	PSICOLOGO EVALUADOR E3	16
Ordinario	Confianza Estatuto	34310880	RESP FARMACIA E0	4
Ordinario	Confianza Estatuto	34310980	RESP PROYECTOS E2	17
Ordinario	Confianza Estatuto	34311080	SECRETARIA E9	2
Ordinario	Confianza Estatuto	34311180	SUPERV INSTALACIONES E2	8
Ordinario	Confianza Estatuto	34311280	TEC ESPECIAL APOYO CONSERVACION E2	17
Ordinario	Confianza Estatuto	34311380	ESPECIAL CLASIFICACION EMPRESAS E0	18
Ordinario	Confianza Estatuto	35110080	ANALISTA SUPERVISOR E1	147
Ordinario	Confianza Estatuto	35110280	ASESOR JEFE SERVICIO E1	3
Ordinario	Confianza Estatuto	35110380	ASESOR JURIDICO TESORERIA E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35110780	JEFE OFICINA SUBDELEG E1	3
Ordinario	Confianza Estatuto	35110980	RESP PROYECTOS E3	64
Ordinario	Confianza Estatuto	35111080	SECRETARIA E10	-
Ordinario	Confianza Estatuto	35111180	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35111480	TEC INVESTIGACION E2	12
Ordinario	Confianza Estatuto	35111580	ANALISTA DELEG DE PLANEACION E0	8
Ordinario	Confianza Estatuto	35111680	FISICO MEDICO E0	6
Ordinario	Confianza Estatuto	35210080	ABOGADO PROCURADOR E0	203
Ordinario	Confianza Estatuto	35210180	ANALISTA SUPERVISOR E2	168
Ordinario	Confianza Estatuto	35210280	ASESOR JEFE SERVICIO E2	4
Ordinario	Confianza Estatuto	35210380	ASESOR JURIDICO TESORERIA E2	20
Ordinario	Confianza Estatuto	35210580	COORD CAPAC SEG EN EL TRABAJO E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	35210880	ESPECIAL SEG EN EL TRABAJO E0	109
Ordinario	Confianza Estatuto	35211080	JEFE OFICINA E1	9
Ordinario	Confianza Estatuto	35211180	JEFE OFICINA SUBDELEG E2	16
Ordinario	Confianza Estatuto	35211280	LITIGANTE E1	14
Ordinario	Confianza Estatuto	35211780	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E1	2
Ordinario	Confianza Estatuto	35211880	RESP PROYECTOS E4	89
Ordinario	Confianza Estatuto	35211980	SECRETARIA E11	5
Ordinario	Confianza Estatuto	35212080	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E2	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35212280	SUPERV AUDITORIA PATRONES E0	25
Ordinario	Confianza Estatuto	35212380	SUPERV INSTALS CONSTRUCCIONES E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35212480	SUPERV PROYECTOS E1	14
Ordinario	Confianza Estatuto	35212580	SUBGERENTE(A) HOSPEDAJE CV TYM E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35213680	CHOFER DE COORD TECNICA E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35310080	ASESOR DELEGADO E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35310180	ASESOR JEFE SERVICIO E3	5
Ordinario	Confianza Estatuto	35310680	ENC AUDITORIA PATRONES SUBDELEG E2	6
Ordinario	Confianza Estatuto	35310980	JEFE OFICINA E2	39
Ordinario	Confianza Estatuto	35311080	JEFE OFICINA SUBDELEG E3	20
Ordinario	Confianza Estatuto	35311180	LITIGANTE E2	2
Ordinario	Confianza Estatuto	35311380	RESP PROYECTOS E5	36
Ordinario	Confianza Estatuto	35311580	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E3	3
Ordinario	Confianza Estatuto	35312180	SUPERV PROYECTOS E2	174
Ordinario	Confianza Estatuto	35312480	FISICO MEDICO UMAE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35312580	FISICO MEDICO E0	12
Ordinario	Confianza Estatuto	35312780	ANALISTA LABORATORIO SALUD TRABAJO E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35313780	JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL E1	1
Ordinario	Confianza Estatuto	35314080	CHOFER AUXILIAR DE DIRECCION E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36110180	ASESOR DELEGADO E2	8
Ordinario	Confianza Estatuto	36110280	AUDIT AREA AUDIT QUEJAS RESPONSAB E0	57
Ordinario	Confianza Estatuto	36110880	COORD TEC ORIENT DERECHOHA E1	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Confianza Estatuto	36110980	COORD TEC QUEJAS DERECHOHA E1	5
Ordinario	Confianza Estatuto	36111080	COORD ZONAL SEG EN EL TRABAJO E2	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36111280	INVESTIGADOR ASOCIADO E1	20
Ordinario	Confianza Estatuto	36111780	JEFE OFICINA E3	51
Ordinario	Confianza Estatuto	36111880	JEFE OFICINA SUBDELEG E4	49
Ordinario	Confianza Estatuto	36112080	PSICOLOGO CAICE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36112180	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E3	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36112380	SOPORTE TEC ESPECIALIZADO E4	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36112580	SUPERV PROYECTOS E3	116
Ordinario	Confianza Estatuto	36112980	JEFE OFNA UMAE CONSULTIVO E0	5
Ordinario	Confianza Estatuto	36113080	JEFE OFNA UMAE CONTENCIOSO E0	5
Ordinario	Confianza Estatuto	36113180	JEFE OFNA UMAE TESORERIA E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36113480	COORD TEC ANALISIS Y ESTADISTICA E1	6
Ordinario	Confianza Estatuto	36113580	JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSPARENCIA E2	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36113680	JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL E2	5
Ordinario	Confianza Estatuto	36210080	ASESOR DELEGADO E3	13
Ordinario	Confianza Estatuto	36210380	COORD TEC ORIENT DERECHOHA E2	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36210480	COORD TEC QUEJAS DERECHOHA E2	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36210580	COORD ZONAL SEG EN EL TRABAJO E3	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36210680	COORD PROYECTO E1	96
Ordinario	Confianza Estatuto	36211280	INVESTIGADOR ASOCIADO E2	-
Ordinario	Confianza Estatuto	36211780	JEFE OFICINA E4	28
Ordinario	Confianza Estatuto	36212180	COORD TEC ANALISIS Y ESTADISTICA E2	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36212280	JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSPARENCIA E3	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36212380	JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL E3	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36310080	ASESOR DELEGADO E4	4
Ordinario	Confianza Estatuto	36310280	COORD PROYECTO E2	60
Ordinario	Confianza Estatuto	36310680	JEFE DEPTO SUBDELEG E4	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36310780	JEFE DIV INGENIERIA BIOMEDICA E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36310880	JEFE DIV JURIDICA UMAE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36311480	COORD AUX SEG EN EL TRABAJO E1	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36311580	ING BIOMEDICO E1	13
Ordinario	Confianza Estatuto	36311680	JEFE DIV CALIDAD ATENCION MEDICA UMAE E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36311780	MED ESPECIALISTA PSIQUIATRA CAICE	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36312180	GERENTE(A) MANTO SERV GRAL CV TYM E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	36312780	JEFE(A) DEPTO CAPACIT Y TRANSPARENCIA E4	2
Ordinario	Confianza Estatuto	36312880	JEFE(A) DEPARTAMENTO LABORAL E4	2
Ordinario	Confianza Estatuto	37110080	ASESOR COORDINADOR E0	31
Ordinario	Confianza Estatuto	37110280	COORD PROGS MEDICOS NIVEL CENTRAL E0	2
Ordinario	Confianza Estatuto	37110580	COORD PROGS NIVEL CENTRAL E1	117
Ordinario	Confianza Estatuto	37111280	ING BIOMEDICO E2	14
Ordinario	Confianza Estatuto	37210080	COORD MEDIOS E1	6
Ordinario	Confianza Estatuto	37210180	COORD PROGS NIVEL CENTRAL E2	9
Ordinario	Confianza Estatuto	37210280	COORD TEC NIVEL CENTRAL E1	14
Ordinario	Confianza Estatuto	37310080	COORD ATN MEDICA CAICE E0	1
Ordinario	Confianza Estatuto	37310280	COORD MEDIOS E2	5
Ordinario	Confianza Estatuto	37310380	COORD TEC NIVEL CENTRAL E2	77
Ordinario	Confianza Estatuto	37310580	JEFE DIV OPERATIVA E0	67
Ordinario	Confianza Estatuto	37310880	JEFE GRUPO AUDITORIA E3	8
Ordinario	Confianza Estatuto	37310980	JEFE AREA NIVEL CENTRAL E0	163

Analítico Puesto Plaza del personal Becado del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				2,470
Ordinario	Becados	20110080	CITOTECNOLOGO 80	1
Ordinario	Becados	20180080	EDUCADORA 80	1
Ordinario	Becados	20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 80	405
Ordinario	Becados	20210180	AUX DE ENF SALUD PUB 80	19
Ordinario	Becados	20220080	ESTOMATOLOGO 80	3
Ordinario	Becados	20270080	HISTOTECNOLOGO 80	2
Ordinario	Becados	20290065	INHALOTERAPEUTA 65	2
Ordinario	Becados	20290080	INHALOTERAPEUTA 80	2
Ordinario	Becados	20320080	AUX DE LABORATORIO 80	30
Ordinario	Becados	20320160	LABORATORISTA 60	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Becados	20320180	LABORATORISTA 80	10
Ordinario	Becados	20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80	194
Ordinario	Becados	20360280	MEDICO FAMILIAR 80	32
Ordinario	Becados	20360380	MEDICO GENERAL U MED 80	101
Ordinario	Becados	20360480	MEDICO GENERAL 80	647
Ordinario	Becados	20410080	OP MAQUINA DE REV AUT 80	2
Ordinario	Becados	20440020	ORIENT ACT FAMILIARES 20	2
Ordinario	Becados	20440040	ORIENT ACT FAMILIARES 40	1
Ordinario	Becados	20500065	AUX ADMON UNID MEDICA 65	5
Ordinario	Becados	20500080	AUX ADMON UNID MEDICA 80	4
Ordinario	Becados	20500180	AUX ENFERMERIA U M 80	3
Ordinario	Becados	20500380	AUX SERVS GRALES U MED 80	3
Ordinario	Becados	20530080	PROM SALUD COMUNITARIA 80	3
Ordinario	Becados	20570060	TECNICO RADIOLOGO 60	1
Ordinario	Becados	20570080	TECNICO RADIOLOGO 80	8
Ordinario	Becados	20640080	TEC MANEJO AP ELECTRODI80	1
Ordinario	Becados	20680060	TERAPISTA FISICO 60	1
Ordinario	Becados	20680080	TERAPISTA FISICO 80	4
Ordinario	Becados	20710065	AUX DE TRAB SOCIAL 65	5
Ordinario	Becados	20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80	1
Ordinario	Becados	20760065	MENSAJERO 65	7
Ordinario	Becados	20760080	MENSAJERO 80	13
Ordinario	Becados	20780380	CAMILLERO EN UNIDADES HOSPITALARIAS 80	64
Ordinario	Becados	20790180	OPERADOR DE VELATORIO 80	1
Ordinario	Becados	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	12
Ordinario	Becados	21040065	ASISTENTE MEDICA 65	144
Ordinario	Becados	21040080	ASISTENTE MEDICA 80	57
Ordinario	Becados	21060065	TECNICO DE BIBLIOTECAS 65	1
Ordinario	Becados	21060080	TECNICO DE BIBLIOTECAS 80	3
Ordinario	Becados	21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	29
Ordinario	Becados	21210080	ENFERMERA GENERAL 80	46
Ordinario	Becados	21230080	AUXILIAR DE FARMACIA 80	21
Ordinario	Becados	21250065	OFICIAL PUERICULTURA 65	14
Ordinario	Becados	21250080	OFICIAL PUERICULTURA 80	25
Ordinario	Becados	21300065	AUX DE SERVS DE INT 65	41
Ordinario	Becados	21300080	AUX DE SERVS DE INT 80	55
Ordinario	Becados	21310080	AUX LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED 80	25
Ordinario	Becados	21330080	OP SERVS DE LAVANDERIA 80	13
Ordinario	Becados	21390080	NUTRICIONISTA DIETISTA 80	20
Ordinario	Becados	21560080	QUIMICO CLINICO 80	6
Ordinario	Becados	21610080	MANEJADOR ALIMENTOS 80	103
Ordinario	Becados	21670065	OPERADOR TELEFONICO A 65	2
Ordinario	Becados	21670080	OPERADOR TELEFONICO A 80	2
Ordinario	Becados	21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	1
Ordinario	Becados	21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	2
Ordinario	Becados	21720080	CHOFER 80	1
Ordinario	Becados	21730080	ENF TRAS PAC URGENCIA 80	1
Ordinario	Becados	21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 65	29
Ordinario	Becados	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	153
Ordinario	Becados	21780180	OPERADOR AMBULANCIAS 80	1
Ordinario	Becados	22020080	OFICIAL DE ALMACEN 80	5
Ordinario	Becados	22040080	COORD ASIST MEDICAS 80	3
Ordinario	Becados	22120080	TECNICO ELECTRICISTA 80	9
Ordinario	Becados	22120280	TECNICO MECANICO 80	1
Ordinario	Becados	22120380	TECNICO PLOMERO 80	2
Ordinario	Becados	22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA 80	8
Ordinario	Becados	22230080	AYUDANTE DE FARMACIA 80	7
Ordinario	Becados	22250080	TECNICO PUERICULTURA 80	4
Ordinario	Becados	22300080	AYTE DE SERVS DE INT 80	1
Ordinario	Becados	22310080	AYTE LIMPIEZA E HIGIENE UM Y NO MED 80	1
Ordinario	Becados	22330080	OF SERVS DE LAVANDERIA 80	1
Ordinario	Becados	22390080	ESP NUTRIC DIETETICA 80	9
Ordinario	Becados	22560080	QUIMICO CLIN JEF SECC 80	1
Ordinario	Becados	22610080	COCINERO TECNICO 2 80	2
Ordinario	Becados	22760080	OFICIAL DE TESORERIA 80	1
Ordinario	Becados	22760180	OF DE SERVS TECNICOS 80	5

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Becados	22760280	OF DE SERV ADMVOS 80	2
Ordinario	Becados	22760380	OFICIAL DE PERSONAL 80	6
Ordinario	Becados	22760480	OFICIAL DE ESTADISTICA 80	4
Ordinario	Becados	23120180	TEC A EQUIPOS MEDICOS 80	3
Ordinario	Becados	23120480	TEC A TELECOMUNICACION 80	1
Ordinario	Becados	23210080	ENFERMERA JEFE DE PISO 80	1
Ordinario	Becados	23230080	OFICIAL DE FARMACIA 80	1
Ordinario	Becados	23610080	COCINERO TECNICO 1 80	2
Ordinario	Becados	23670080	OPERADOR TELEFONICO C 80	1
Ordinario	Becados	23760480	COORD DE ESTADISTICA 80	1
Ordinario	Becados	24760180	JEFE GRUPO SERV TEC 80	1

Analítico Puesto Plaza de los Médicos Residentes del Régimen Ordinario.

Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
			12,192
Médicos Residentes	90010080	RESIDENTE 1 80	3,869
Médicos Residentes	90020080	RESIDENTE 2 80	3,534
Médicos Residentes	90030080	RESIDENTE 3 80	2,982
Médicos Residentes	90040080	RESIDENTE 4 80	1,120
Médicos Residentes	90050080	RESIDENTE 5 80	444
Médicos Residentes	90060080	RESIDENTE 6 80	193
Médicos Residentes	90070080	RESIDENTE 7	50

Analítico Puesto Plaza del personal Temporal del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				117
Ordinario	Temporal	10001680	N52 RESPONSABLE PROY B 80	1
Ordinario	Temporal	12000980	N15 CONFIANZA NIVEL 80	11
Ordinario	Temporal	12002280	N28 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Temporal	12004180	N47 CONFIANZA NIVEL 80	6
Ordinario	Temporal	12004380	N49 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Temporal	12004580	N51 CONFIANZA NIVEL 80	33
Ordinario	Temporal	12004780	N53 CONFIANZA NIVEL 80	3
Ordinario	Temporal	12005480	N60 CONFIANZA NIVEL 80	1
Ordinario	Temporal	12006280	N10 AUX ADMINISTRATIVO 80	1
Ordinario	Temporal	12006480	N13 CAJ CV Y VELAT 80	11
Ordinario	Temporal	12006680	N14 PROMO BRIG SAL COM 80	2
Ordinario	Temporal	12010280	N27 ANALISTA D 80	1
Ordinario	Temporal	12012980	N33 PSIC EVA COM LAB D280	1
Ordinario	Temporal	12013480	N36 ANALISTA RESP D 80	2
Ordinario	Temporal	12017280	N15 SRIA J OFNA DEL 4 80	4
Ordinario	Temporal	12026980	N12 OP CAJAS TIENDA 80	4
Ordinario	Temporal	12027480	N44 ABOGADO PROCURADOR 80	1
Ordinario	Temporal	12028180	N49 RESID A PROY CONST 80	2
Ordinario	Temporal	12028280	N47 RESID B PROY CONST 80	4
Ordinario	Temporal	12028380	N45 RESID C PROY CONST 80	2
Ordinario	Temporal	12028480	N43 SUBRES A PROY CONST80	1
Ordinario	Temporal	12028680	N48 SUP INST A PROY CON80	3
Ordinario	Temporal	12028780	N46 SUP INST B PROY CON80	2
Ordinario	Temporal	12028980	N42 AUX SUP INS A PR CO80	2
Ordinario	Temporal	12038380	N14 AYTE SEGURIDAD CV 80	8
Ordinario	Temporal	12101780	N34 MEDICO GRAL U MED 80	9

Analítico Puesto Plaza del personal Temporal Estatuto "A" del Régimen Ordinario.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				130
Ordinario	Temporal Estatuto	32110080	AUX ADMVO E2	11
Ordinario	Temporal Estatuto	33110080	AUX TECNICO E1	14
Ordinario	Temporal Estatuto	33210180	ASISTENTE INFORMACION E1	1
Ordinario	Temporal Estatuto	34110080	ANALISTA E1	4
Ordinario	Temporal Estatuto	34110380	PSICOLOGO EVALUADOR E1	4

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Ordinario	Temporal Estatuto	34210180	ANALISTA E2	1
Ordinario	Temporal Estatuto	34210880	PSICOLOGO EVALUADOR E2	9
Ordinario	Temporal Estatuto	34310380	FACILIT INSTRUC CAPAC CALIDAD E2	1
Ordinario	Temporal Estatuto	35312080	SUPERV INSTALS CONSTRUCCIONES E2	21
Ordinario	Temporal Estatuto	35312180	SUPERV PROYECTOS E2	3
Ordinario	Temporal Estatuto	36112180	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E3	26
Ordinario	Temporal Estatuto	36210680	COORD PROYECTO E1	18
Ordinario	Temporal Estatuto	36310280	COORD PROYECTO E2	8
Ordinario	Temporal Estatuto	37310380	COORD TEC NIVEL CENTRAL E2	1
Ordinario	Temporal Estatuto	37310580	JEFE DIV OPERATIVA E0	1
Ordinario	Temporal Estatuto	37310980	JEFE AREA NIVEL CENTRAL E0	7

Analítico Puesto Plaza del personal de Base del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				14,379
Prospera	Base	20210280	AUX DE ENFERMERIA GRAL HR	3,038
Prospera	Base	20360380	MEDICO GENERAL U MED 80	2,446
Prospera	Base	20360580	MEDICO NO FAMILIAR H R	553
Prospera	Base	20740280	AUX LAB UMEMC 80	1
Prospera	Base	20750180	AUX AREA MEDICA UMC 80	3,676
Prospera	Base	20750280	AUX SERVS GRALES UMC 80	1
Prospera	Base	20750780	LABORATORISTA HR 80	187
Prospera	Base	20750880	ESTOMATOLOGO HR 80	166
Prospera	Base	20750980	NUTRICIONISTA DIET HR 80	72
Prospera	Base	20751080	TRABAJADORA SOCIAL HR 80	155
Prospera	Base	20751280	ENFERMERA GENERAL HR 80	768
Prospera	Base	20751580	AUX DE ADMON HR 80	682
Prospera	Base	20751680	AUX SERVS GRALES HR 80	1,910
Prospera	Base	20751780	OP DE SERVS AUXS HR L 80	106
Prospera	Base	20751880	OP DE SERVS AUXS HR R 80	80
Prospera	Base	20751980	OP DE MANTENIMIENTO HR 80	471
Prospera	Base	20752080	CITOTECNOLOGO HR 80	42
Prospera	Base	21020080	AUXILIAR DE ALMACEN 80	5
Prospera	Base	21120080	TECNICO POLIVALENTE 80	8
Prospera	Base	21720080	CHOFER 80	3
Prospera	Base	21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 80	1
Prospera	Base	22760280	OF DE SERVS ADMVOS 80	2
Prospera	Base	22760380	OFICIAL DE PERSONAL 80	2
Prospera	Base	23760280	COORD DE SERVS ADMVOS 80	2
Prospera	Base	23760680	COORD DE CONTABILIDAD 80	2

Analítico Puesto Plaza del personal de Confianza del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				1,955
Prospera	Confianza	10000080	N18 TECNICO OFFSET 80	1
Prospera	Confianza	10000180	N17 TEC AUX C S CONSER 80	2
Prospera	Confianza	10001480	N50 LIDER PROYECTO A 80	1
Prospera	Confianza	10001580	N49 LIDER PROYECTO B 80	17
Prospera	Confianza	10002180	N47 LIDER PROYECTO C 80	-
Prospera	Confianza	10002380	N53 RESPONSABLE PROY A 80	5
Prospera	Confianza	10002780	N57 COORD PROG NO MED PROSP 80	19
Prospera	Confianza	10003080	N63 JEFE DEPTO ADMVO A 80	4
Prospera	Confianza	10003180	N63 JEFE DIVISION B 80	3
Prospera	Confianza	10003280	N62 JEFE DE AREA 80	4
Prospera	Confianza	10003480	N60 COORD TECNICO A 80	3
Prospera	Confianza	10003680	N56 ASESOR COORDINADOR 80	1
Prospera	Confianza	10003880	N47 SRIA B DIRECTOR 80	1
Prospera	Confianza	10004380	N41 SRIA B COORD GRAL 80	2
Prospera	Confianza	10004780	N35 SRIA JEFE DE AREA 80	2
Prospera	Confianza	10005080	N31 SRIA AUX JEFE AREA 80	6
Prospera	Confianza	10005780	N30 CHOFER COORD GRAL 80	3
Prospera	Confianza	10006080	N43 SRIA A COORD 80	2
Prospera	Confianza	10006180	N39 SRIA B COORD 80	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Prospera	Confianza	10006280	N37 SRIA AUX A COORD 80	1
Prospera	Confianza	10006380	N37 SRIA JEF DEP ADV A80	3
Prospera	Confianza	10006780	N25 SRIA AUXILIAR 80	4
Prospera	Confianza	10101580	N57 COORD PROG MED PROSP 80	7
Prospera	Confianza	10101880	N62 JEFE AREA MEDICA 80	5
Prospera	Confianza	10120780	N50 SUPERV PROG ENF PROSP 80	5
Prospera	Confianza	12000980	N15 CONFIANZA NIVEL 80	1
Prospera	Confianza	12006080	N10 OFICIAL CONS HRS 80	1
Prospera	Confianza	12006680	N14 PROMO BRIG SAL COM 80	27
Prospera	Confianza	12007180	N17 SRIA B UNID OPERAT 80	1
Prospera	Confianza	12008880	N14 AYTE ADMVO 80	1
Prospera	Confianza	12008980	N17 ASISTENTE ADMVO C 80	1
Prospera	Confianza	12009780	N22 ASISTENTE ADMVO B 80	2
Prospera	Confianza	12009980	N25 ASISTENTE ADMVO A 80	4
Prospera	Confianza	12010280	N27 ANALISTA D 80	2
Prospera	Confianza	12010680	N26 ANALISTA SISTEMAS PROSPERA 80	40
Prospera	Confianza	12010880	N30 ANALISTA C 80	1
Prospera	Confianza	12010980	N31 ANALISTA B 80	2
Prospera	Confianza	12011180	N33 ANALISTA A 80	4
Prospera	Confianza	12011580	N39 ANALISTA RESP B 80	34
Prospera	Confianza	12011680	N41 ANALISTA COORD C 80	15
Prospera	Confianza	12012880	N38 ANALISTA RESP C 80	2
Prospera	Confianza	12013180	N43 ANALISTA COORD B 80	18
Prospera	Confianza	12013480	N36 ANALISTA RESP D 80	3
Prospera	Confianza	12016780	N12 SRIA E UNID OPERAT 80	121
Prospera	Confianza	12021280	N10 AUX ADMVO PROSP 80	3
Prospera	Confianza	12023580	N49 JEFE OFNA DELEG 3 80	1
Prospera	Confianza	12023680	N47 JEFE OFNA DELEG 2 80	1
Prospera	Confianza	12028280	N47 RESID B PROY CONST 80	1
Prospera	Confianza	12029280	N20 DIETISTA HR PROSP 80	1
Prospera	Confianza	12030680	N14 AYTE ADMVO B PROSP 80	119
Prospera	Confianza	12030880	N46 SUPERVISOR ADM AC 80	49
Prospera	Confianza	12030980	N46 SUPERV ACCION COM 80	42
Prospera	Confianza	12031080	N41 ADMINISTRADOR HR PROSP 80	50
Prospera	Confianza	12031180	N41 RESIDENTE CONS HR PROSP 80	60
Prospera	Confianza	12031280	N26 TEC RURAL SALUD PROSP 80	60
Prospera	Confianza	12031380	N22 AYTE ADMVO PROSP 80	82
Prospera	Confianza	12031480	N16 CHOFER POLIV PROSP 80	135
Prospera	Confianza	12031580	N12 CHOFER PROSP 80	72
Prospera	Confianza	12031680	N14 AUX ALMACEN PROSP 80	97
Prospera	Confianza	12033580	N30 PROM ACCION COMUN 80	263
Prospera	Confianza	12042480	N46 SUPERV CONSERV PROSPERA 80	1
Prospera	Confianza	12054180	N39 RESPONSABLE SISTEMAS HOSPITAL RURAL	-
Prospera	Confianza	12100980	N52 DIRECTOR HOSP RURAL80	62
Prospera	Confianza	12101580	N43 MEDICO ESP HR PROSP 80	7
Prospera	Confianza	12101780	N34 MEDICO GRAL U MED 80	5
Prospera	Confianza	12101980	N41 SUPERV MED AUX UMR PROSP 80	208
Prospera	Confianza	12102080	N43 ANESTESIOLOGO UMH 80	1
Prospera	Confianza	12104180	N56 SUPERV MED PROG PROSP 80	50
Prospera	Confianza	12107980	N45 COORD MEDICO HR	76
Prospera	Confianza	12120480	N41 JEFE ENF HR PROSP 80	64
Prospera	Confianza	12121880	N46 SUPERVISOR ENF PROSP 80	45
Prospera	Confianza	12123680	N27 ENFERMERA(O) GRAL VIG EP HR PROSP 80	1
Prospera	Confianza	12123780	N36 SUBJEFE(A) ENFERMERA(O) HR PROSP 80	1
Prospera	Confianza	12131980	N57 COOR DELEG MED PROSP 80	11
Prospera	Confianza	12132880	N62 JEFE AREA MED PROSP 80	2
Prospera	Confianza	1709680	N55 COOR MED EST 80	1
Prospera	Confianza	1859780	N23 SRIA AUXILIAR 80	1

Analítico Puesto Plaza del personal de Confianza Estatuto "A" del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				640
Prospera	Confianza Estatuto	31310180	AUX ADMVO PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	32110180	AUX ALMACEN PROSP E0	46
Prospera	Confianza Estatuto	32110280	AYUD ADMVO PROSP E1	106
Prospera	Confianza Estatuto	32110580	CHOFER PROSP E0	30

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Prospera	Confianza Estatuto	32110980	SECRETARIA E2	54
Prospera	Confianza Estatuto	32210080	CHOFER POLIVALENTE PROSP E0	66
Prospera	Confianza Estatuto	32310180	AUX ADMVO E3	2
Prospera	Confianza Estatuto	32310680	DIETISTA HOSPITAL RURAL PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	32311280	SECRETARIA E4	1
Prospera	Confianza Estatuto	33110080	AUX TECNICO E1	1
Prospera	Confianza Estatuto	33110180	AYUD ADMVO PROSP E2	14
Prospera	Confianza Estatuto	33210080	ANALISTA SISTEMAS PROSPERA E0	36
Prospera	Confianza Estatuto	33210380	AUX TECNICO E2	2
Prospera	Confianza Estatuto	33210980	LAB HOSPITAL RURAL PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	33211280	SECRETARIA E6	2
Prospera	Confianza Estatuto	33211680	PSICOLOGO HOSPITAL RURAL E0	2
Prospera	Confianza Estatuto	33211780	DENTISTA HR PROSPERA E0	3
Prospera	Confianza Estatuto	33211880	ENFERMERA(O) GRAL VIGIL EPID HR PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	33310380	ASISTENTE INFORMACION E2	1
Prospera	Confianza Estatuto	33310880	PROM ACCION COMUNITARIA PROSP E0	67
Prospera	Confianza Estatuto	34110080	ANALISTA E1	1
Prospera	Confianza Estatuto	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	20
Prospera	Confianza Estatuto	34210180	ANALISTA E2	18
Prospera	Confianza Estatuto	34211580	SUBJEFE(A) ENFERMERA(O) HR PROSPERA E0	-
Prospera	Confianza Estatuto	34310080	ANALISTA E3	39
Prospera	Confianza Estatuto	34311480	RESPONSABLE SISTEMAS HOSPITAL RURAL E0	8
Prospera	Confianza Estatuto	35110080	ANALISTA SUPERVISOR E1	8
Prospera	Confianza Estatuto	35110180	ADMINISTRADOR HOSPITAL RURAL PROSP E0	11
Prospera	Confianza Estatuto	35110680	JEFE ENF HOSPITAL RURAL PROSP E0	3
Prospera	Confianza Estatuto	35110880	RES CONSERV HOSPITAL RURAL PROSP E0	11
Prospera	Confianza Estatuto	35110980	RESP PROYECTOS E3	2
Prospera	Confianza Estatuto	35111380	SUPERV MEDICO AUX UMR PROSP E0	10
Prospera	Confianza Estatuto	35210080	ABOGADO PROCURADOR E0	-
Prospera	Confianza Estatuto	35210180	ANALISTA SUPERVISOR E2	3
Prospera	Confianza Estatuto	35211380	MED ESPECIAL HOSPITAL RURAL PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	35212480	SUPERV PROYECTOS E1	3
Prospera	Confianza Estatuto	35311680	SUPERV ACCION COMUNIT PROSP E0	2
Prospera	Confianza Estatuto	35311780	SUPERV ADMON ARCH CLIN PROSP E0	5
Prospera	Confianza Estatuto	35311980	SUPERV ENFERMERIA PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	35312180	SUPERV PROYECTOS E2	7
Prospera	Confianza Estatuto	35312380	COORD MEDICO HOSPITAL RURAL E0	10
Prospera	Confianza Estatuto	36112580	SUPERV PROYECTOS E3	4
Prospera	Confianza Estatuto	36210680	COORD PROYECTO E1	3
Prospera	Confianza Estatuto	36211080	DIR HOSPITAL RURAL PROSP E0	8
Prospera	Confianza Estatuto	36310280	COORD PROYECTO E2	3
Prospera	Confianza Estatuto	37110080	ASESOR COORDINADOR E0	4
Prospera	Confianza Estatuto	37110880	SUPERV MEDICO PROGS PROSP E0	4
Prospera	Confianza Estatuto	37210480	COORD PROGS MED PROSP E0	2
Prospera	Confianza Estatuto	37210580	COORD DELEG MED PROSP E0	1
Prospera	Confianza Estatuto	37310380	COORD TEC NIVEL CENTRAL E2	1
Prospera	Confianza Estatuto	37310580	JEFE DIV OPERATIVA E0	10

Analítico Puesto Plaza del personal Becado del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				177
Prospera	Becados	20360380	MEDICO GENERAL U MED 80	177

Analítico Puesto Plaza del personal Temporal del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				63
Prospera	Temporal	10002380	N53 RESPONSABLE PROY A 80	1
Prospera	Temporal	12010680	N26 ANALISTA SISTEMAS PROSPERA 80	2
Prospera	Temporal	12021280	N10 AUX ADMVO PROSP 80	1
Prospera	Temporal	12030880	N46 SUPERVISOR ADM AC 80	1
Prospera	Temporal	12030980	N46 SUPERV ACCION COM 80	1
Prospera	Temporal	12031080	N41 ADMINISTRADOR HR PROSP 80	2

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
Prospera	Temporal	12031380	N22 AYTE ADMVO PROSP 80	2
Prospera	Temporal	12031480	N16 CHOFER POLIV PROSP 80	1
Prospera	Temporal	12033580	N30 PROM ACCION COMUN 80	2
Prospera	Temporal	12042480	N46 SUPERV CONSERV PROSPERA 80	1
Prospera	Temporal	12054180	N39 RESPONSABLE SISTEMAS HOSPITAL RURAL	1
Prospera	Temporal	12100980	N52 DIRECTOR HOSP RURAL80	2
Prospera	Temporal	12101580	N43 MEDICO ESP HR PROSP 80	4
Prospera	Temporal	12101780	N34 MEDICO GRAL U MED 80	5
Prospera	Temporal	12101980	N41 SUPERV MED AUX UMR PROSP 80	16
Prospera	Temporal	12102080	N43 ANESTESIOLOGO UMH 80	3
Prospera	Temporal	12104180	N56 SUPERV MED PROG PROSP 80	1
Prospera	Temporal	12107980	N45 COORD MEDICO HR	2
Prospera	Temporal	12110080	N26 DENTISTA HR PROSPERA 80	1
Prospera	Temporal	12120480	N41 JEFE ENF HR PROSP 80	7
Prospera	Temporal	12121880	N46 SUPERVISOR ENF PROSP 80	3
Prospera	Temporal	12123680	N27 ENFERMERA(O) GRAL VIG EP HR PROSP 80	3
Prospera	Temporal	12123780	N36 SUBJEFE(A) ENFERMERA(O) HR PROSP 80	1

Analítico Puesto Plaza del personal Temporal Estatuto "A" del Programa IMSS-PROSPERA.

Régimen	Tipo de contratación	Clave de categoría	Categoría	Plazas ocupadas
				801
Prospera	Temporal Estatuto	31310180	AUX ADMVO PROSP E0	1
Prospera	Temporal Estatuto	32110180	AUX ALMACEN PROSP E0	3
Prospera	Temporal Estatuto	32110280	AYUD ADMVO PROSP E1	8
Prospera	Temporal Estatuto	32110580	CHOFER PROSP E0	2
Prospera	Temporal Estatuto	32110980	SECRETARIA E2	2
Prospera	Temporal Estatuto	32210080	CHOFER POLIVALENTE PROSP E0	2
Prospera	Temporal Estatuto	32310780	ENFERM GRAL HOSPITAL RURAL PROSP E0	34
Prospera	Temporal Estatuto	32311680	TRABAJADORA SOCIAL HR PROSPERA E0	1
Prospera	Temporal Estatuto	33110180	AYUD ADMVO PROSP E2	5
Prospera	Temporal Estatuto	33210380	AUX TECNICO E2	1
Prospera	Temporal Estatuto	33210980	LAB HOSPITAL RURAL PROSP E0	14
Prospera	Temporal Estatuto	33211680	PSICOLOGO HOSPITAL RURAL E0	77
Prospera	Temporal Estatuto	33211780	DENTISTA HR PROSPERA E0	6
Prospera	Temporal Estatuto	33310880	PROM ACCION COMUNITARIA PROSP E0	4
Prospera	Temporal Estatuto	33311180	PROM PARAMEDICO TERAPISTA CEAGE E0	1
Prospera	Temporal Estatuto	34110080	ANALISTA E1	1
Prospera	Temporal Estatuto	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	532
Prospera	Temporal Estatuto	34210180	ANALISTA E2	3
Prospera	Temporal Estatuto	34210980	RESP PROYECTOS E1	3
Prospera	Temporal Estatuto	34211580	SUBJEFE(A) ENFERMERA(O) HR PROSPERA E0	1
Prospera	Temporal Estatuto	35110180	ADMINISTRADOR HOSPITAL RURAL PROSP E0	10
Prospera	Temporal Estatuto	35110680	JEFE ENF HOSPITAL RURAL PROSP E0	2
Prospera	Temporal Estatuto	35110880	RES CONSERV HOSPITAL RURAL PROSP E0	8
Prospera	Temporal Estatuto	35110980	RESP PROYECTOS E3	1
Prospera	Temporal Estatuto	35111380	SUPERV MEDICO AUX UMR PROSP E0	15
Prospera	Temporal Estatuto	35210080	ABOGADO PROCURADOR E0	23
Prospera	Temporal Estatuto	35210180	ANALISTA SUPERVISOR E2	1
Prospera	Temporal Estatuto	35211380	MED ESPECIAL HOSPITAL RURAL PROSP E0	22
Prospera	Temporal Estatuto	35212480	SUPERV PROYECTOS E1	1
Prospera	Temporal Estatuto	35311280	RESIDENTE CONSTRUCCIONES E2	2
Prospera	Temporal Estatuto	35311780	SUPERV ADMON ARCH CLIN PROSP E0	2
Prospera	Temporal Estatuto	35311880	SUPERV CONSERVACION PROSP E0	1
Prospera	Temporal Estatuto	35311980	SUPERV ENFERMERIA PROSP E0	2
Prospera	Temporal Estatuto	35312180	SUPERV PROYECTOS E2	2
Prospera	Temporal Estatuto	35312380	COORD MEDICO HOSPITAL RURAL E0	5
Prospera	Temporal Estatuto	36211080	DIR HOSPITAL RURAL PROSP E0	3

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2018.- La Directora de Administración, **Norma Gabriela López Castañeda**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 76/2018, promovido por Ramón García Guillén, Jesús García Valdez y Juan Roldán Arce, por conducto de sus apoderados legales Juan Santiago Ponce Ornelas y Eberto Gutiérrez Yocupicio, contra el laudo de dos de mayo de dos mil diecisiete, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente 900/2005. En cumplimiento al auto de dos de mayo de dos mil dieciocho, por desconocerse el domicilio del tercero interesado, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Leonardo René Ruelas Fernández, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 03 de mayo de 2018.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 468085)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón, Sonora
EDICTO

En el juicio de amparo **806/2017** promovido por **Elizabeth Arguelles Enríquez por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de José Luis León Larios**, contra actos del **Juez Segundo de lo Familiar del Partido Judicial, con residencia en Colima Colima**, de quien reclama la ilegal protocolización de los autos y las constancias judiciales existente dentro del expediente 16-0422-114F, se ordenó el emplazamiento a **Marlene León López**, por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal, requiriéndosele para que dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación, se apersona a juicio a defender sus derechos, si lo estima prudente y para que señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, dejándose a su disposición con la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado de la demanda respectiva, atento a lo preceptuado por el artículo 27 fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Atentamente.
Ciudad Obregón, Sonora, 15 de Mayo de 2018.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.
Lic. Diana Araceli Chávez Manjarrez
Rúbrica.

(R.- 468086)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL CUARTO CIRCUITO.

Por este medio, como se ordenó en auto de dieciocho de abril de dos mil dieciocho, dictado en el amparo directo 271/2018, se notifica por edicto, la demanda de amparo directo promovida por Ángel Alejandro Cárdenas Vargas, contra acto de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el laudo de ocho de noviembre de dos mil diecisiete, dictado en el expediente laboral 1385/02/2005; notificación que se hace al tercero interesado Grupo Musical Priscila y sus Balas de Plata, en razón de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal a realizar lo que a su interés legal convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; asimismo, se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista.

Monterrey, Nuevo León, 10 de mayo de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito.

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 468241)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

Mediante auto de tres de agosto de dos mil diecisiete, este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca, admitió la demanda de amparo promovida por Faustino Mendoza Hernández en su carácter de apoderado de Gabriel Enrique Chávez Jardon, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; registrada con el número 877/2017; asimismo, se tuvo como terceros interesados a Imbera Servicios, sociedad anónima de capital variable y a Marsot administración integral de riesgos, sociedad anónima de capital variable, ordenando emplazarlas a juicio, sin que a la fecha, se hubiese logrado; por tanto, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y puedan comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo. Asimismo, se informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho.

Atentamente

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, veinticinco de mayo de dos mil dieciocho.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito

Lic. Fátima Portillo Galarza.

Rúbrica.

(R.- 468494)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Neri Gómez Muñoz.

Parte tercero interesada.

En el juicio de amparo 59/2018-III.A, promovido por Mario Molina Muñoz, contra actos de la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, residente en esta ciudad, en el que reclamó la resolución emitida en el Toca Penal número 147-C-1P01/2017, de fecha trece de diciembre de dos mil diecisiete; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de tercera interesada a Neri Gómez Muñoz.

Hágase del conocimiento de la nombrada tercera interesada, que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla, situado en boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que la represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágasele saber que se señalaron las diez horas del diecinueve de junio de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, veintidós de mayo de dos mil dieciocho.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Gonzalo Montejo Arias

Rúbrica.

(R.- 468239)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

21

**Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
con residencia en Cancún
EDICTO**

Fany Damián Chang:

En los autos del juicio de amparo 549/2017-A-2, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Miguel Ángel Ledezma Rubalcava, contra actos del Juez Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad, Quintana Roo, con residencia en Playa del Carmen y otras autoridades, se ha señalado a usted como tercera interesada y se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados 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 el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 05 de junio de 2018.

Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Ciro Carrera Santiago.

Rúbrica.

(R.- 468776)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.**

En el juicio de amparo 13/2018, promovido por Jorge Martínez Sánchez, defensor particular de Abdel Langle García, contra la resolución de veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, dictada por el Quinto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, en el tomo penal 16/2018, en que confirmó la resolución incidental de treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, dictada en la causa penal 40/2014, del Juzgado Decimotercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, en la que se resolvió procedente pero infundada la solicitud de cese, sustitución o modificación de la medida cautelar de prisión preventiva; y se tiene señalada como tercera interesada a la identificada con las letras "P.V.R.", quien tiene el carácter de víctima en esa causa penal; y dado que se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarla a juicio por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, en relación con el 239, fracción I, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; haciéndole saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezca en este tribunal, a fin de apersonarse en el juicio si a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia autorizada de la demanda.

Ciudad de México, 31 de mayo de 2018.

Secretario del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Rodrigo Jesús Vega Madrid.

Rúbrica.

(R.- 468827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO:

A las terceras interesadas **Ernestina Garfias Moreno y Cinematografía RA, sociedad anónima de capital variable**, o a quien sus derechos represente, en el **juicio de amparo indirecto 44/2018**, del índice de este Tribunal Unitario, promovido por **Carlota Arellano Gómez**, contra actos del **Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito** y otra autoridad consistentes en la resolución dictada el **veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, en los cuadernos auxiliares 198/2017 y 199/2017**, derivados del toca civil **641/2017 y su acumulado 726/2017** por el **Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Séptima Región, con residencia en Acapulco de Juárez, Guerrero**, en auxilio de las labores de la primera autoridad; se ordenó emplazarlas por medio de edictos que se publicarán por **tres veces, de siete en siete días, mediando entre cada una de las publicaciones seis días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana**, para que en el plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de éste, se apersonen ante este Tribunal en su carácter de **terceras interesadas**, si a su derecho conviniere, haciendo notar que las copias del escrito de presentación, de la demanda y del escrito de desahogo; así como de los **proveídos del veintiséis de abril, dos, tres, ocho, once, dieciséis y del treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho** quedan a su disposición en la actuario del Tribunal. Expido el presente en la Ciudad de México, México, a los **cinco días del mes de junio de dos mil dieciocho**.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito.

Fabiola María Bonilla San Miguel

Rúbrica.

(R.- 468843)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Alejandro Tapia Cortes o de alguna otra persona que represente al Comité Estatal de Defraudados por Grupo Sitma en el Estado de Puebla.

Tercero interesado.

En el juicio de amparo 4/2018-1, promovido por Gilberto Puente Aguilar, a través de su defensor público federal, Carlos Alberto Nava Altamirano, contra actos del magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Sexto Circuito y de la jueza Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Puebla, se ordenó emplazarle a juicio con el carácter de tercero interesado. Además, se señaló como acto reclamado la resolución de doce de enero de dos mil dieciocho, dictada en los autos del toca penal número 144/2017-VI del índice de la autoridad ordenadora; y, como derechos fundamentales vulnerados los consagrados en los artículos 1º, 14, 16 y 23 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Finalmente, la copia simple de la demanda queda a su disposición en la secretaría de este tribunal constitucional, en el entendido que cuenta con treinta días después de la última publicación para comparecer ante este órgano de control constitucional, bajo el apercibimiento que de no hacerlo ni señalar domicilio para oír y recibir notificaciones el área conurbada, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se practicarán por lista que se publicarán en los estrados de este tribunal unitario.

San Andrés Cholula, Puebla, veinticinco de mayo de dos mil dieciocho

Secretario del Primer Tribunal Unitario del Sexto Circuito

Lemuel Alonso Chico

Rúbrica.

(R.- 468744)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Séptimo Circuito,
en Xalapa, Veracruz
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiuno de mayo de dos mil dieciocho, dictado en el **amparo directo de trabajo 164/2017**, promovido por **Olivia Rincón Avelino**, a través de sus apoderados legales, contra el acto que reclama de la Junta Especial Número Cincuenta y Cuatro de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Orizaba, Veracruz, derivado del juicio laboral **1353/2009**, instaurado por **Olivia Rincón Avelino** contra del Instituto Mexicano del Seguro Social, y otros, de quienes reclamó "el pago y cumplimiento del 67% de incapacidad permanente parcial por los padecimientos de neumoconiosis y/o enfermedad pulmonar obstructiva crónica y/o cor pulmonale y/o polineuropatía, con afectación bronquial..", y otras prestaciones, se corre traslado y se llama a juicio a **"Autotransportes de Córdoba Triángulo Rojo", Sociedad Cooperativa Limitada**, tercero interesado en el referido juicio constitucional, en virtud de que se desconoce su domicilio, pues se agotó el procedimiento de investigación previsto en el artículo **27, fracción III, inciso b), párrafo primero, de la Ley de Amparo**, y la parte

quejosa no proporcionó el domicilio actual y correcto de dicha parte tercero interesada. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia. Queda a disposición del tercero interesado, en la secretaría de acuerdos de este Tribunal Colegiado de Circuito, copia simple de la demanda de garantías. Se le hace saber que cuenta con el plazo de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto **para que concurra a este órgano colegiado** a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

Atentamente.

Xalapa, Veracruz, a 21 de mayo de 2018.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Séptimo Circuito

Dodanim Medina González

Rúbrica.

(R.- 468249)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Tercero interesado: Manuel Barajas Angulo

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de siete de mayo de dos mil dieciocho, dictado en el juicio de amparo directo penal 193/2018, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por LUIS EDUARDO BERRELLEZA BERRELLEZA, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, se emplaza por este medio a Manuel Barajas Angulo, en su carácter de tercero interesado, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersona a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, ocho de junio de dos mil dieciocho.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

José Avalos Cota

Rúbrica.

(R.- 469283)

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

En los autos del juicio de amparo directo número 76/2018, promovido por Juan Carlos Ríos Moreno, en contra de la sentencia dictada por los Magistrados Integrantes de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca 3693/2010, por auto de fecha once de junio de dos mil dieciocho, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera interesada María Cristina León Magaña, 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, 11 de junio de 2018.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.

Lic. Juan Ramón Quiñonez Salcido

Rúbrica.

(R.- 469274)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 446/2017, promovido por Cristina Oralía Aguilar Rodríguez, por su propio derecho, contra el laudo de seis de abril de dos mil diecisiete, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente 922/2014. En cumplimiento al auto de veintinueve de mayo de dos mil dieciocho, por desconocerse el domicilio del tercero interesado, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a David Nápoles Galindo, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 30 de Mayo de 2018
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 469287)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

En el juicio de amparo **328/2018-9**, promovido por **Manuel Héctor García Mejía y Laura Luz Cuevas Ramírez**, contra actos de la **Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado**, el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho, se dictó auto en el que se ordena emplazar a juicio al tercero interesado **José Gerardo Mayelo Delgadillo Oliveros**, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole saber que en la demanda se señala como acto reclamado la resolución de veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca penal 27/2018; así como que se encuentran señaladas las **nueve horas con dieciséis minutos del once de junio de dos mil dieciocho** para la celebración de la audiencia constitucional.

Para publicarse conforme a lo ordenado en auto de veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de mayor circulación en esta ciudad, haciendo saber al tercero interesado, que deberá presentarse ante este Juzgado Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes; y que las notificaciones subsecuentes aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, de acuerdo al contenido de los numerales 26, fracción III y 29 de la ley de la materia, sin perjuicio de que si es su deseo, durante la tramitación del presente asunto designe domicilio para tal efecto, y que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, copia de la demanda.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho.
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Dulce María de Monserrat Saldaña Durán.
Rúbrica.

(R.- 469326)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito en Apizaco, Tlaxcala
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito,
con sede en Tlaxcala, Tlaxcala
EDICTO

Alberto Mompín o Alberto Mompín Sánchez
(Tercero Interesado)

Al tercero interesado Alberto Mompín o Alberto Mompín Sánchez, en el juicio de amparo directo 400/2016, derivado del toca 553/2015, del índice de la Sala Civil-Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala; por acuerdo de veintiuno de mayo 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 promovido por Tejidos Kyfan, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su administrador único Farid Tanus Selem, 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 tercero interesado, 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 Apizaco, Tlaxcala a veintitrés de mayo de dos mil dieciocho.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito

Lic. Miriam Ramírez Alanis.

Rúbrica.

(R.- 468265)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2º de Distrito
Guanajuato
EDICTO**

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a Carlos Enrique Anaya Castellanos y Armando Velázquez Herrera, para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo **89/2018-D**, promovido por Manuel Solís López, contra los actos que reclama del Notario Público Número Uno del Partido Judicial de Guanajuato, y otras autoridades del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, por lo que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital; apercibidos que de no hacerlo así, se les tendrá por emplazados de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y las subsecuentes notificaciones se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Guanajuato, a ocho de junio de dos mil dieciocho
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Venecia Castillo Jiménez

Rúbrica.

(R.- 469325)

**Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO:**

Hago de su conocimiento que en el amparo directo 126/2018 promovido Lázaro Cobos Bustamante, contra la sentencia dictada el veintiocho de marzo de dos mil once, por los magistrados de la Primera Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, residente en esta ciudad, en el toca de apelación 161/2009, se ordena notificar tercero interesado Eleazar Gaxiola Valenzuela, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido no hacerlo, posteriores se harán por lista.

Hermosillo, Sonora, a veintiocho de mayo de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Licenciado Juan Abel Monreal Toriz

Rúbrica.

(R.- 469285)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO:

En el Juicio de Amparo Indirecto 2211/2016 promovido por Juan Macías Armendáriz, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit, con sede en Mezcales, municipio de Bahía de Banderas, mediante proveído de doce de abril de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar a juicio al tercer interesado Genaro Nuño Nuño, por ignorar su domicilio, por medio de EDICTOS, haciéndole de su conocimiento, que queda en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de los treinta días, al en que surta efectos la última notificación que se realice en los citados periódicos, de conformidad con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2º, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publicará en los estrados de este Juzgado, de conformidad con el arábigo 27, fracción II, de la Ley de la materia.

Además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las NUEVE HORAS CON VEINTIÚN MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO; en la inteligencia de que, si en la fecha en que se le practique el emplazamiento correspondiente, ya hubiese transcurrido, ello no será obstáculo para que se realice la publicación de los edictos, toda vez que este juzgado estará en espera de la entrega de la publicación de los mismos

Tepic, Nayarit, 16 de mayo de 2018.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Licenciada Dominga García Flores
Rúbrica.

(R.- 468270)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 311/2018 de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, contra actos del Juez Municipal de lo Civil de Tehuacán, Puebla y otras autoridades, se ha señalado como tercera interesada a **Jahel Angélica Sánchez Amador** y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición de la tercera interesada en la acturía de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le corresponda le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27 de la Ley de Amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 7 de junio de 2018.
Secretario
Ricardo Hernández Rugerio.
Rúbrica.

(R.- 469044)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México
con sede en el Reclusorio Sur
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Respecto a la Impugnación 24/2018, mediante el cual Luis Antonio Miguel Bolea, apoderado legal de las personas morales Selecciones Médicas y Selecciones Médicas del Centro, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable, solicita audiencia para impugnar la resolución de **abstención de investigar** dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0002422/2017, integrada por la Agente del Ministerio Público de la Federación Araceli Reséndiz Martínez; por lo que con fundamento en el artículo 82, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se notifica al posible imputado en la referida carpeta de investigación, José María Lorenzo Gutiérrez Llama, que deberá comparecer **a las doce horas del dos de julio de dos mil dieciocho**, en la "sala dos" de este Centro de Justicia Penal Federal, con sede en Reclusorio Sur, que se ubica en Avenida Antonio Martínez de Castro esquina calle Javier Piña Palacios, colonia San Mateo Xalpa, delegación Xochimilco, código postal 16800, en esta ciudad; que es su obligación asistir a la audiencia en comento, acompañado de su defensor, a fin de celebrar la audiencia de impugnación referida, en el entendido que para el caso de no contar con uno, se le nombrará al defensor público federal de la adscripción, con la obligación de presentarse cuarenta y cinco minutos antes de la fecha y hora indicadas.

Edicto a publicarse en un **Diario Oficial de la Federación**:

Atentamente
México, Distrito Federal, 4 de junio de 2018
Juez de Distrito Especializada en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia
Penal Federal en la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Sur.
Licenciada María Elena Cardona Ramos
Rúbrica.

(R.- 468824)

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Ahome
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

PUBLICACIÓN DE EXTRACTO DEL DECRETO DE CANCELACIÓN.

---JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDÓÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

---Que en el expediente número 19/2018-3, relativo al juicio de **TRAMITACIÓN ESPECIAL**, promovido por **ANDRÉS MONTIEL RODRÍGUEZ y/o ANDRÉS MONTIEL RODRÍGUEZ**, en contra de **DEPORTIVO CAMPESTRE DE LOS MOCHIS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en fecha 16 dieciséis de mayo de 2018 dos mil dieciocho, se dictó una resolución cuyos puntos resolutivos a la letra dice:

PRIMERO.- Ha sido procedente la tramitación de las presentes diligencias relativas al procedimiento especial mercantil de cancelación y reposición del título accionario nominativo, promovido por **ANDRÉS MONTIEL RODRÍGUEZ**.

SEGUNDO.- Se ordena la cancelación y reposición del título accionario 503 serie "A" expedido por **DEPORTIVO CAMPESTRE DE LOS MOCHIS, S.A. DE C.V.**, el 1º primero de julio de 1990 mil novecientos noventa, y que ampara una acción nominativa con un valor actual de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), a favor de **ANDRÉS MONTIEL RODRÍGUEZ**.

TERCERO.- Publíquese por edicto un extracto del presente decreto por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, concediéndosele a los que se estimen interesados un plazo de (60) sesenta días contados a partir de la publicación del decreto, para que se presenten a oponerse a la solicitud, en caso, que justifiquen tener sobre éste mejor derecho que el que alega el promovente.

CUARTO.- Se ordena notificar el presente decreto de cancelación y reposición de título accionario a su emisor **DEPORTIVO CAMPESTRE DE LOS MOCHIS, S.A. DE C.V.**, en su domicilio fiscal ubicado en **Boulevard Canuto Ibarra número 1031 Sur, Fraccionamiento Jardines del Country, Código Postal 81248, de esta ciudad**, asimismo, prevéngase al emisor del documento, que debe otorgar al beneficiario un duplicado de aquél, siempre y cuando dicho título sea de fecha posterior a la fecha en que su cancelación haya quedado firme.

Atentamente
Los Mochis, Sinaloa; a 8 de junio de 2018.
El C. Secretario Primero.
Lic. Javier Romero Acosta.
Rúbrica.

(R.- 469408)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Decimoctavo Circuito,
con residencia en Cuernavaca, Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Primer Tribunal Unitario del Décimo Octavo Circuito, con sede en Cuernavaca, Morelos.

CC. LORENA SAUCEDO ROMERO, ALEJANDRO ALVARADO ACEVES Y CARLOS ARTURO ALVARADO ACEVES, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo número **15/2018**, promovido por **Cuauhtémoc Menez Quiroz**, contra actos del **Segundo Tribunal Unitario de este Circuito**; y como ejecutoras al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, y otra autoridad, reclamando sustancialmente *la resolución de veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca penal 65/2017*, del índice de la autoridad señalada como responsable; juicio de amparo que se radicó en este Primer Tribunal Unitario del Décimo Octavo Circuito, ubicado en **avenida Cuauhtémoc, número 158, pisos 1 y 2, colonia Chapultepec, Cuernavaca, Morelos, código postal 62450**, y en el cual se les ha señalado con el carácter de parte tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo o bien de no señalar domicilio en el lugar de residencia de este Tribunal Unitario, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **TRECE HORAS DEL VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca Mor., a 29 de mayo de 2018.
El Secretario del Primer Tribunal Unitario del Décimo Octavo Circuito
Francisco Rubio Yáñez
Rúbrica.

(R.- 468473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León
EDICTO

PROYECTOS Y PROMOCIONES DE LINARES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 817/2017.

En fecha diez de abril de dos mil diecisiete, ante el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, Francisco García Lerma, por sí y en representación del Instituto Mexicano del Seguro Social en Nuevo León y de la Subdelegación Montemorelos de la Delegación Regional de dicho Instituto, promovió demanda de amparo en la que solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos de la **Tercera Sala Regional del Noreste del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

En atención al acuerdo general **25/2017**, el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete, se remitieron los autos provenientes del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, por lo que mediante proveído de uno de diciembre siguiente, se radicó el presente juicio en este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León**, como el juicio de amparo **817/2017**. Previo los trámites legales correspondientes, **se le señaló a Usted como tercera interesada y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento por medio de Edictos**. En los mismos se le hace saber que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que **deberá presentarse a juicio** dentro del término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado. Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, como en el periódico "EL NORTE", que se edita en esta ciudad. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. Por el referido auto de uno de diciembre de dos mil diecisiete, se cita a las partes para la celebración de la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO**. **Doy Fe.**

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 01 de junio de 2018.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León.

Lic. Brenda Elizabeth Grande Torres.

Rúbrica.

(R.- 468505)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 453/18-EPI-01-4
Actor: GAIA, Inc.
"EDICTO"

IMPRESARIO PRODUCTIONS PTE, TLD.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 453/18-EPI-01-4, promovido por GAIA, INC., en contra del titular de la Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de código de barras 20180031945, de fecha 17 de enero de 2018, en el cual se negó el registro de la marca GAIA, se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO **IMPRESARIO PRODUCTIONS PTE, TLD**, como tercero al juicio antes citado, por ser titular de la marca 1664487 GODDESS OF GAIA MOTHER EARTH y Diseño, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en el domicilio temporal designado mediante Acuerdo General G/JGA/82/2017, emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicado en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2018.

La C. Magistrada Instructora de la Ponencia I de la Sala Especializada en

Materia de Propiedad Intelectual del

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ivett Nazdihely Galicia Rendón

Rúbrica.

(R.- 468534)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito

San Luis Potosí, S.L.P.

Secretaría de Acuerdos

Amparo Directo 286/2018

EDICTO

“GRUPO SAVAL”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo directo civil **286/2018**, promovido por **“PROYECTOS INDUSTRIALES DE SAN LUIS”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado **IVÁN HORNER LÓPEZ**, contra el acto de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el que tiene usted el carácter de parte tercero interesada, se dictó un auto en el cual se ordena emplazarla a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole del conocimiento que cuenta con un término de quince días siguientes a la notificación a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la presente notificación, para presentar sus alegatos o plantear amparo adhesivo, tal como lo dispone el precitado numeral 181 de la ley reglamentaria; y en caso de no proceder en ese sentido, se estará a lo indicado en el ya mencionado ordinal 183, en el entendido de que la presentación de éstos deberá realizarse ante este Órgano Colegiado y no ante la autoridad responsable, pues en caso contrario, los mismos se tendrán por no interpuestos. Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida parte procesal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a recoger copia simple de la demanda de amparo, quedando la misma a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, debiendo, dentro del mismo lapso de tiempo, señalar domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se le practicarán por medio de listas que se fije en los estrados de este Tribunal.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a veintiocho de mayo de dos mil dieciocho.

La Secretaria de Tribunal del Segundo Tribunal Colegiado

en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito.

Lic. Lourdes Anahí Zarazúa Martínez.

Rúbrica.

(R.- 469342)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yuc.
EDICTO

**ROQUE CARVAJAL NAVARRO Y JESÚS ALBERTO MEDINA CISNEROS.
TERCEROS INTERESADOS.**

En cumplimiento al auto de uno de junio de dos mil dieciocho, dictado en el juicio de amparo número **I-522/2016**, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Antonio Ramírez Luna, apoderado legal del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, contra actos de la Juez Primero Mixto de lo Civil y Familiar del Tercer Departamento Judicial del Estado, con sede en Valladolid, Yucatán y otras autoridades, consistente en la omisión o falta de emplazamiento, así como todo lo actuado dentro del juicio extraordinario de apeo y deslinde con número 240/2000, radicado ante el Juzgado Primero Mixto de lo Civil y Familiar del Tercer Departamento Judicial, con residencia en Valladolid, Yucatán el cual pudiera traducirse en el desalojo del inmueble con número de tablaje 8,752 de la localidad de Valladolid, Yucatán, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veintiocho de abril de dos mil dieciséis y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio de los terceros interesado **Roque Carvajal Navarro y Jesús Alberto Medina Cisneros**, motivo por el cual se ordenó emplazarlos a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y que en caso de convenir a sus intereses deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 01 de Junio de 2018.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Georgina Pacheco Hernández.
Rúbrica.

(R.- 469281)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **veinticinco de mayo de dos mil dieciocho.**

Tercera interesada: Maytag Comercial, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

En el juicio de amparo 1225/2017-VI, promovido por **Agustín Valladares Vallejo**, por propio derecho y en su carácter de apoderado legal de Logística y Transportes Mexicanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Séptima Sala, Juez Cuadragésimo Séptimo y actuario adscrito a

dicho juzgado, todos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; se señaló como **ACTO RECLAMADO:** Las consecuencias del auto de trece de noviembre de dos mil diecisiete, dictado por el Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en el juicio especial hipotecario 1454/2008, promovido por Maytag Comercial Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable en contra de las quejas, que ordenó el lanzamiento y entrega del bien inmueble ubicado en Temístocles, edificio 242, departamento 101, colonia Reforma Polanco, delegación Miguel Hidalgo en esta ciudad, con sus dos cajones de estacionamiento; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada **MAYTAG COMERCIAL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contado a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de **veintidós de diciembre de dos mil diecisiete**, edictos que **serán publicados 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, apercibida que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad de México, 25 de mayo de 2018.

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

Lic. César Martínez Uribe.

Rúbrica.

(R.- 469230)

AVISOS GENERALES

**Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

JORGE ENRIQUE DÍAZ JIMÉNEZ, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/06/2018/R/13/265**; por acuerdo de 19 de junio de 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Guerrero, durante el periodo comprendido del diez de octubre de dos mil once al veinticuatro de julio de dos mil catorce, al omitir establecer y operar el seguimiento del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, lo que generó que se realizaran pagos por concepto de gastos indirectos derivados de los contratos SDUOP-SSDU-FAFET-AD-004-2013, SDUOP-FAFET-AD-030-2013, SDUOP-FAFET-AD-078-2013, SDUOP-FAFET-AD-079-2013 y SDUOP-FAFET-CP-105-2014, consistentes en la realización de estudios y elaboración de proyectos, sin que se tenga evidencia que de dichos gastos indirectos, se haya realizado la obra de infraestructura física correspondiente en el ejercicio fiscal 2013, por lo que se erogaron recursos del citado Fondo, incumpliendo con el objetivo previsto en la Ley de Coordinación

Fiscal, en términos del artículo 10, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$6,410,700.00, por lo que, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 2°, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 horas del día 12 de julio de 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón en los estrados de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a **19 de junio de 2018**. Firma **LA DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES "B" LIC. BERTA SÁNCHEZ GARCÍA**. En suplencia por ausencia del Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 2o, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades, Dirección de Responsabilidades "B", 4o, 34, fracción III, 42, fracción XXX, en concordancia con el artículo 49 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, aplicables de conformidad con los artículos TERCERO y OCTAVO Transitorios del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el citado medio de difusión el 20 de enero de 2017.- Rúbrica.

(R.- 469256)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración y Servicios
Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento
Coordinación de Procura y Abastecimiento para Exploración y Producción
Gerencia de Contrataciones para Mantenimiento, Confiabilidad y Logística Marina
EDICTO

SE NOTIFICA LA NO FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO NO. NUEVE AL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES NÚMERO 428233603 A LA EMPRESA GLOBAL MAKERS FORGE, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se comunica lo siguiente:

El que suscribe **René Sánchez Caballero**, en mi carácter de Suplente por Ausencia del Titular de la Gerencia de Contrataciones para Mantenimiento, Confiabilidad y Logística Marina, adscrito a la Coordinación de Procura y Abastecimiento para Exploración y Producción de la Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento, de la Dirección Corporativa de Administración y Servicios de Petróleos Mexicanos, lo que acredito en términos del nombramiento que consta en el oficio **No. DCAS-DOPA-CPAEP-30-2018** de fecha 11 de junio de 2018, y en mi carácter de Apoderado General para Actos de Administración de Pemex Exploración y Producción (**en adelante PEP**), en términos de la Escritura Pública número **130,633**, de fecha 08 de julio de 2016, otorgado ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, Titular de la Notaría Pública número nueve del Distrito Federal mediante el cual Pemex Exploración y Producción Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, otorgó Poder General para Actos de Administración, en términos del segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro (2554) del Código Civil Federal y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana y del Distrito Federal, el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos publicada en el D.O.F. el 4 de septiembre de 2009 vigente al momento de celebrarse el Contrato No. 428233603 y en consecuencia aplicable al mismo por la fecha de su formalización, el artículo 5 penúltimo párrafo de la Ley de Petróleos Mexicanos publicada en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2008, en correlación con el artículo Décimo Octavo fracción XXII del Decreto que tiene por objeto establecer la Estructura, el Funcionamiento y el Control de los Organismos Subsidiarios de Petróleos Mexicanos publicado en el D.O.F. el 21 de marzo de 2012 y artículo 129 de Estatuto Orgánico de Pemex-Exploración y Producción publicado en el D.O.F. el 28 de marzo de 2013, vigente al momento de celebrarse el Contrato No. 428233603 y en consecuencia aplicable al mismo por la fecha de su formalización,

Transitorios Tercero y Octavo apartado A. fracción VII de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el día 11 de agosto de 2014, los artículos 15 fracción VIII, 19 fracción V del EOPEMEX, facultades que no me han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Calle Universidad No. Ext. 4, Módulo No. 1, Colonia Petrolera, C.P. 24179, Ciudad del Carmen, Campeche, cuento con las facultades para comunicar en representación de Pemex Exploración y Producción lo siguiente;

En cumplimiento a la sentencia emitida por la Novena Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de fecha 14 de noviembre de 2017, derivada del Juicio Contencioso Administrativo No. 8237/16-17-09-08 interpuesto por su Representada Global Makers Forge, S.A. de C.V., en el que la Sala declaró la nulidad del oficio No. DCPA-SPAEP-GCCL-SPM-146-2016, de fecha 3 de febrero de 2016, al respecto y en acatamiento a dicha sentencia, emito el presente documento, donde se citan las razones particulares o causas inmediatas que motivaron la cancelación del Convenio número Nueve, y los preceptos legales aplicables, conforme a lo siguiente:

Mediante oficio No. DCPA-SPAEP-GCCL-SPM-931-2015, de fecha 23 de diciembre de 2015, y recibido el día 28 de diciembre de 2015 de puño y letra por el Ing. José Yunes Bojalil, Apoderado Legal de Global Makers Forge, S.A. de C.V., se informó que se encontraba en trámite de firma el Convenio Modificatorio No. Nueve por "Ampliación de plazo sin incremento del monto máximo", al Contrato número 428233603, referente al "Suministro de conexiones de acero al carbón (bridas) mediante pedido abierto", indicándosele, que el día 31 de diciembre de 2015 se llevaría a cabo la formalización del Convenio antes citado, en la Superintendencia de Seguimiento y Control de Contratos, mencionándose también en el citado oficio que debía presentar en la Superintendencia de Seguimiento y Control de Garantías, previo a la formalización del multicitado Convenio, el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente.

Sin embargo, su representada no se presentó el 31 de diciembre de 2015 (fecha en la que concluyó el plazo de ejecución del contrato No. 428233603) en las oficinas de la Superintendencia de Seguimiento y Control de Contratos para la firmar el Convenio Modificatorio No. Nueve, por lo tanto, al no otorgar su consentimiento de forma expresa para la formalización del mismo, se carece entonces de uno de los requisitos esenciales para que se hubiese materializado el convenio, conforme lo establece la fracción I del artículo 1794 y artículo 1803 del Código Civil Federal de aplicación supletoria al Contrato en términos del artículo 61 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, sirviendo de sustento a lo anterior, la tesis siguiente: *CONTRATOS, EXISTENCIA DE LOS REQUISITOS., Época: Séptima Época, Registro: 241063, Instancia: Tercera Sala, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Volumen 103-108, Cuarta Parte, Materia(s): Civil, Tesis:, Página: 79*

Para el caso en particular, la celebración del Convenio Modificatorio No. Nueve consistente en la Ampliación de plazo sin incremento del monto máximo del Contrato No. 428233603, no se llevó a cabo en razón de que su representada, no acudió al lugar, fecha y hora señalados en el escrito No. DCPA-SPAEP-GCCL-SPM-931-2015, y mucho menos hizo entrega del endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente, conforme a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del Contrato 428233603 y artículo 61 de las Disposiciones Administrativas de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios de las Actividades Sustantivas de Carácter Productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (DAC).

Por lo tanto, con fundamento en el artículo **1804 del Código Civil Federal** de aplicación supletoria al Contrato en términos del artículo 61 del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, al haber existido una propuesta a través del oficio DCPA-SPAEP-GCCL-SPM-931-2015, para la celebración del Convenio Modificatorio No. Nueve al Contrato No. 428233603, fijándose lugar, fecha y hora para su formalización, y su representada no se apersonó para otorgar su consentimiento en la firma del mencionado documento, se tiene entonces, que al expirar la fecha pactada (31 de diciembre de 2015), ya no sería posible llevar a cabo la firma del convenio en otro plazo, ya que precisamente en esa fecha, concluyó el plazo de ejecución del contrato.

Por todo lo antes expuesto, en mi carácter de Apoderado General para Actos de Administración de Pemex Exploración y Producción y Gerente de Contrataciones para Mantenimiento, Confiabilidad y Logística Marina, de la Coordinación de Procura y Abastecimiento para Exploración y Producción de la Dirección Operativa de Procura y Abastecimiento de Petróleos Mexicanos con la representación legal, y con las facultades y competencia anteriormente establecidas; con fundamento a lo establecido en los artículos 1794, fracción I, 1803 y 1804, del Código Civil Federal, 58 fracción I de las de las DAC y Cláusula Décima Segunda del contrato No. 428233603, se le notifica la no formalización del Convenio Modificatorio No. Nueve al Contrato No. 428233603.

Queda a su disposición en el domicilio señalado con antelación, en horario de 08:00 a 13:30 y de 16:00 a 18:00 horas, el oficio número DCAS-DOPA-CPAEP-GCMCLM-438-2018, de fecha 11 de mayo de 2018 y sus anexos, así como la documentación mencionada.

Atentamente

Ciudad del Carmen, Camp., a 27 de junio de 2018
Apoderado Legal de Pemex Exploración y Producción
Suplente por Ausencia del Titular de la Gerencia de Contrataciones
para Mantenimiento, Confiabilidad y Logística Marina

René Sánchez Caballero

Rúbrica.

(R.- 469204)

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.
CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO API/DOS BOCAS/INSTALACIÓN PETRÓLEO-05/2018

La Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V., con base en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Dos Bocas, y con fundamento en los artículos 10, fracción I, 20, 27, 51, 53, 56 y demás aplicables de la Ley de Puertos y su Reglamento, en el título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la administración portuaria integral del recinto portuario del puerto de Dos Bocas, así como en las resoluciones de su Consejo de Administración y demás disposiciones aplicables,

CONVOCA

A todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana o extranjera que cuenten con un capital contable al cierre de 2017, no inferior a \$100,000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.), interesadas en participar en el concurso público API/DOS BOCAS/INSTALACIÓN PETRÓLEO-05/2018 (CONCURSO), cuyo objeto consiste en la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos, derivado del Título de Concesión, con vigencia de 20 (veinte) años, y la posibilidad de que se prorrogue hasta por un lapso igual siempre y cuando proceda en términos de los artículos 51, fracción IV, de la Ley de Puertos y 32, fracción II, de su Reglamento, para:

a) La construcción, equipamiento, operación, uso, aprovechamiento y explotación de una instalación portuaria de uso público especializada para el almacenamiento y procesamiento industrial de petróleo crudo, otros hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y demás fluidos que sea técnicamente viable manejar, en un área de 109,671 m², ubicada en el parque industrial del Recinto Portuario del Puerto de Dos Bocas, Tabasco (INSTALACIÓN); y,

b) La prestación de los servicios portuarios a que a se refiere la fracción III del artículo 44 de la Ley de Puertos, que el CESIONARIO proporcionará a los usuarios dentro de la INSTALACIÓN y en las áreas de uso común, incluyendo la transferencia de petróleo crudo, otros hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y demás fluidos que sea técnicamente viable manejar, de los buques atracados en los muelles de uso público del puerto a la INSTALACIÓN y viceversa (SERVICIOS); así como de los servicios relacionados con el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, en términos de la normatividad aplicable.

El procedimiento del CONCURSO está regulado por la Ley de Puertos y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme al calendario que se detalla en las bases del CONCURSO. Los requisitos e información que deberán cumplir los interesados y/o participantes se establecen en las bases del CONCURSO, pliego de requisitos, prospecto descriptivo, modelo de contrato, circulares y demás documentos del CONCURSO.

1. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO.

El procedimiento del CONCURSO está regulado por la Ley de Puertos y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme al calendario que se detalla en las bases del CONCURSO.

Los requisitos e información que deberán cumplir los interesados y/o participantes se establecen en las bases del CONCURSO, pliego de requisitos, prospecto descriptivo, circulares y demás documentos del CONCURSO.

2. DOMICILIO OFICIAL DEL CONCURSO.

Para los asuntos relacionados con el CONCURSO, los interesados y/o participantes, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria y durante el desarrollo del Concurso, deberán dirigirse a la atención del C. Miguel Ángel Servín Hernández, Director General de la API, con correo electrónico dirgral@puertodosbocas.com.mx

El domicilio oficial para la celebración de los actos inherentes al CONCURSO será Carretera Federal Puerto Ceiba-Paraíso Núm. 414, Col. Quintín Araúz, Paraíso, Tabasco, México C.P. 86600, con número telefónico (933) 333 1689 y correo electrónico gcomercial@puertodosbocas.com.mx (DOMICILIO OFICIAL).

Durante el desarrollo del Concurso, la API podrá notificar, mediante circular, a los interesados o participantes, algún otro domicilio o lugar para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) al CONCURSO.

3. VENTA DE LAS BASES DEL CONCURSO.

La venta de Bases será entre la fecha de publicación de esta convocatoria y a más tardar el 12 de julio de 2018, en un horario de lunes a viernes de las 9:30 a 14:00 horas en días hábiles bancarios, en el DOMICILIO OFICIAL de la API.

Al momento de presentarse el interesado a comprar las Bases en el DOMICILIO OFICIAL, deberá entregar los siguientes documentos:

a) Escrito dirigido al Director General de la API, que incluya nombre, domicilio, correo electrónico y números de teléfono del interesado, así como el nombre de su representante legal en caso de personas morales. En dicho escrito se deberá indicar la actividad preponderante a la que se dedican, y el nombre de la persona autorizada para recibir las Bases y el Pliego de Requisitos correspondientes.

b) En el caso de personas morales mexicanas, copia simple del acta constitutiva.

c) En el caso de personas morales extranjeras, copia simple del documento equivalente al acta constitutiva emitido en su país de origen, acompañada de traducción al español.

d) En el caso de personas físicas, copia del acta de nacimiento, y copia simple de identificación oficial con fotografía.

Junto con las Bases del Concurso, la API entregará el Pliego de Requisitos.

La adquisición de las bases del CONCURSO no otorga el derecho a los interesados de presentar proposiciones, sino que, para su presentación, deberán cumplir a lo que al respecto establecen las bases del CONCURSO, el pliego de requisitos, el prospecto descriptivo y demás documentos del CONCURSO.

4. COSTO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y FORMA DE PAGO.

Las Bases del CONCURSO tendrán un costo de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.), más IVA, que los interesados deberán cubrir a favor de la API mediante cheque certificado o de caja librado contra una institución bancaria debidamente autorizada.

El pago de las Bases únicamente podrá reembolsarse en caso de que la API cancele el CONCURSO.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Los participantes en el Concurso están sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Competencia Económica, en particular las fracciones IV y V del artículo 53 de dicha Ley, que prohíbe todo contrato, convenio, arreglo o combinación entre competidores cuyo objeto o efecto sea establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en las licitaciones, concursos, subastas o almonedas públicas; así como el intercambio de información para el objeto o efecto de cualquiera de las conductas que establece el artículo citado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Federal de Competencia Económica y 112 de sus Disposiciones Regulatorias, los participantes deberán solicitar y obtener la opinión favorable de su participación en el CONCURSO, de la Comisión Federal de Competencia Económica como se indique en las Bases.

b) El CONCURSO podrá ser declarado desierto, cancelarse o suspenderse, en términos que se establezca en las Bases del mismo.

Atentamente.

27 de junio de 2018

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

Director General

Miguel Ángel Servín Hernández

Rúbrica.

(R.- 469312)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un 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 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/04/2018/R/13/197

COORDINADORA SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MARGARITAS, A.C. y **FUERZA INDÍGENA PARAJE ARVENZA FUINPA, A.C.** En virtud que no fueron localizadas en los domicilios registrados en el expediente **DGR/D/04/2018/R/13/197**, 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 27 de abril de 2018, se ordenó su citación por edictos, toda vez que ambas asociaciones, en su carácter de instancia ejecutora, no proporcionaron la documentación justificativa y comprobatoria que acreditara la aplicación de los recursos a los fines del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y en los términos convenidos para las siguientes obras: **a)** respecto a **COORDINADORA SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MARGARITAS, A.C.**, las obras SIIPSO 3DZP07049025, 3DZP07049026, 3DZP07049047 y 3DZP07049343, que le fueron otorgados mediante el Acuerdo de Concertación "PDZP-053, 054, 055 y 056/2013" de 15 de agosto de 2013; y **b)** respecto a **FUERZA INDÍGENA PARAJE ARVENZA FUINPA, A.C.**, para la obra SIIPSO 3DZP07048446, que le fueron otorgados mediante el Acuerdo de Concertación "PDZP-057, 058, 059 y 060/2013" de 15 de agosto de 2013, que suscribieron con la Secretaría de Desarrollo Social y el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, respectivamente, o en su caso, el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no destinaron a los fines autorizados y/o que por cualquier motivo no devengaron al 31 de diciembre de 2013; ocasionando presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$292,925.46** y **\$177,131.93**, respectivamente, así como un perjuicio constituido por los rendimientos obtenidos en términos de lo establecido por el numeral 4.4.2. del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias para el ejercicio fiscal 2013, publicado el 26 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 3, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades y Dirección de Responsabilidades "B", 40, fracción III, 58, fracción XXXIV, en concordancia con el artículo 65 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 les cita para que comparezcan por conducto de su representante legal debidamente acreditado, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a **COORDINADORA SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MARGARITAS, A.C.** y a **FUERZA INDÍGENA PARAJE ARVENZA FUINPA, A.C.** a las **10:00 hrs. y 11:00 hrs, respectivamente, ambas del día 17 DE JULIO DE 2018**, a fin de que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidas que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. 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 11 de junio de 2018. Firma la Directora de Responsabilidades "B", **Licenciada Berta Sánchez García**, en suplencia por ausencia del Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 469226)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-J-60068-2-31-NYCE-ANCE-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-I-J-60068-2-31-NYCE-ANCE-2017, PRUEBAS AMBIENTALES-PARTE 2-31: PRUEBAS-PRUEBA EC: IMPACTO DEBIDO AL MANEJO BRUSCO DE EQUIPOS ELECTROTÉCNICOS (CANCELARÁ A LAS NMX-I-007/2-17-NYCE-2007, NMX-I-007/2-18-NYCE-2007 Y NMX-J-648/2-31-ANCE-2012).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Normalización y Certificación NYCE, S.C." que lo propuso, ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20180110173133180.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-I-J-60068-2-31-NYCE-ANCE-2017	Pruebas ambientales-Parte 2-31: pruebas-prueba Ec: impacto debido al manejo brusco de equipos electrotécnicos, (Cancelaré a las NMX-I-007/2-17-NYCE-2007, NMX-I-007/2-18-NYCE-2007 y NMX-J-648/2-31-ANCE-2012).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece un procedimiento de prueba principalmente en equipos electrotécnicos, para simular los efectos de los impactos debido al manejo brusco, los efectos de golpes, sacudidas y caídas que pueden recibir los equipos durante el trabajo de reparación o manejo rudo.	
Este procedimiento no simula los efectos de impactos recibidos durante el transporte como carga suelta limitada. Los efectos del transporte de carga suelta se cubren por la prueba Ee: traqueteo. El procedimiento tampoco simula los efectos de impactos o choques en equipos instalados. Este efecto se cubre por la prueba Ea: choque.	

Ciudad de México, a 9 de abril de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-I-J-60068-3-1-NYCE-ANCE-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-I-J-60068-3-1-NYCE-ANCE-2017, PRUEBAS AMBIENTALES-PARTE 3-1: DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE Y GUÍA-PRUEBAS DE FRÍO Y DE CALOR SECO, (CANCELARÁ A LAS NMX-I-007/3-1-NYCE-2007 Y NMX-J-648/3-1-ANCE-2012).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Normalización y Certificación NYCE, S.C." que lo propuso, ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20180110171724343.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-I-J-60068-3-1-NYCE-ANCE-2017	Pruebas ambientales-Parte 3-1: Documentación de soporte y guía-Pruebas de frío y de calor seco (Cancelará a las NMX-I-007/3-1-NYCE-2007 y NMX-J-648/3-1-ANCE-2012).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona las directrices para la orientación con respecto a la realización de pruebas de frío y de calor seco que se llevan a cabo en territorio nacional.	

Ciudad de México, a 9 de abril de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. ROBERTO RAFAEL CAMPA CIFRIÁN Y, POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN; EL LIC. GUILLERMO ROMERO PACHECO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE, Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "EL ESTADO DE GUANAJUATO"; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en adelante *STPS*) establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*) y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *CGSNE*) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en la Meta Nacional IV, Objetivo 4.3., Estrategia 4.3.3., las líneas de acción siguientes: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.
- VI. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*) es un instrumento cuyo objetivo es brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de servicios de vinculación laboral y apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia y ayudar a su Movilidad laboral con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.
- VII. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2017, establecen que la coordinación de actividades, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la *STPS* y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de *Convenios de Coordinación*, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para su operación.

DECLARACIONES**I. La “SECRETARÍA” declara que:**

- I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
- A) Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento;
 - B) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - C) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y
 - D) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.
- I.2. Los recursos económicos que destinarán al Estado de Guanajuato para el cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.
- I.3. El Lic. Roberto Rafael Campa Cifrián, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- I.4. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

II. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” declara que:

- II.1. Es una entidad de orden público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, libre y soberano, autónomo en su régimen interior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 24 fracción I del Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- II.2. El Lic. Miguel Márquez Márquez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, está facultado legalmente para celebrar el presente instrumento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 36, 38, 77 fracciones I, XVIII y XXVI, 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en relación con los artículos 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y que acredita su personalidad de conformidad con la declaratoria de Gobernador electo conferida a su favor por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, mediante Decreto legislativo número 267, publicado en el ejemplar del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 128, de fecha 10 de agosto de 2012, Tercera Parte.», compareciendo con la asistencia de los Secretarios de Gobierno; de Finanzas, Inversión y Administración; de Desarrollo Económico Sustentable y de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- II.3. Los Secretarios de Gobierno; de Finanzas, Inversión y Administración; de Desarrollo Económico Sustentable, y de la Transparencia y Rendición de Cuentas, concurren a la celebración del presente Convenio de Coordinación de conformidad con el nombramiento que respectivamente fue concedido a su favor en fecha 17 de abril de 2017, 26 de septiembre del 2012, 16 de febrero de 2015 y 26 de septiembre del 2012; así como en lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, VI y X, 18, 23, 24, 28 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 1, 2 fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 61 y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable; 1, 2, 3 fracción I, 5 y 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como lo señalado en la actualización 2016-2018 del Programa de Gobierno en lo concerniente al proyecto específico número III.1.1 denominado «Apoyo a la Contratación de Empleo» cuyo objetivo consiste en Fortalecer las capacidades laborales de la población económicamente activa para el empleo.

II.4. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 28 fracción I incisos a) y o) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 3, fracción IV, 61 y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable es responsable de ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades en materia de empleo y capacitación, así como fomentar el mantenimiento y mejora de las fuentes de empleo, mediante capacitación, asistencia técnica y asesoría de las empresas establecidas en el estado y como consecuencia de ello, tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Guanajuato a través de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral, motivo por el cual “EL ESTADO DE GUANAJUATO” designa la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para que lo represente en todo lo que concierne a la interpretación y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento jurídico así como de los convenios modificatorios, adendas o anexos de ejecución que se deriven del mismo en los términos de la normatividad aplicable, siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones, seguimiento y ejecución de los citados instrumentos, así como de las circunstancias que de ello se desprendan.

II.5 Que cuenta con recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente instrumento jurídico, para lo cual afecta los proyectos estratégicos clave 10.1015.P0105.03.01.01, Elemento PEP A18.GG.P0105 denominado “Operación de Programas y Servicios de Vinculación Laboral”; 10.1015.Q0323.03.01.02, Elemento PEP A18.GG.Q0323 denominado “Programa de Apoyo al Empleo” y 10.1015.Q0324.03.01.02, Elemento PEP A18.GG.Q324 denominado “Apoyo al Empleo-Proyectos Productivos”.

II.6 Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Boulevard Solidaridad número 11189, Fraccionamiento Comisión Federal de Electricidad, Código Postal 36631 de la Ciudad de Irapuato, Guanajuato.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Conocen las leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicable (en adelante Normatividad), de carácter federal y estatal, a los Programas, Servicios y Estrategias, con las cuales se lleva a cabo su ejecución por medio de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

III.2. Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en el Estado de Guanajuato y con ello contribuir al cumplimiento de las líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con la Normatividad federal y estatal relativas a los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir los Programas, Servicios y Estrategias con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de empleo* que solicitan la intermediación de la OSNE.

7. Priorizar la atención de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos en situación vulnerable, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales descritos en las *Reglas*.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer al titular de la OSNE la Normatividad y en la medida de lo posible, proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a su personal, para su debida aplicación.
2. Dar a conocer la estructura organizacional tipo de la OSNE que se requiera para implementar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.
4. Dar acceso a la OSNE a sus *Sistemas* informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a las posibilidades presupuestales, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Apoyar, conforme a la disponibilidad presupuestal, la capacitación del personal adscrito a la OSNE, con recursos de los Programas, Servicios y Estrategias, y con ello mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales requeridos para la ejecución de éstos.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de acciones de *Contraloría Social* para involucrar a los beneficiarios en el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y la correcta aplicación de los recursos conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.
9. Canalizar para su atención por parte de la OSNE, las peticiones ciudadanas que en materia de empleo u ocupación productiva se presenten ante la “SECRETARÍA”.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO DE GUANAJUATO”. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga:

1. Operar en la *Entidad federativa* los Programas, Servicios y Estrategias.
2. Establecer en la *Entidad federativa* la OSNE, la cual deberá contar con espacios físicos para llevar a cabo la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
3. Adoptar y conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que le dé a conocer la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE, así como realizar las gestiones necesarias para que puedan adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo de Guanajuato” para la OSNE.

4. Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo con una jerarquía mínima de Director de Área como Titular de la OSNE, quien deberá estar facultado para: conducir el funcionamiento de la OSNE; administrar los recursos que asignen “LAS PARTES”, para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias; gestionar y adquirir los apoyos que en el marco del Subprograma Fomento al Autoempleo se otorgan a la población objetivo; así como aquellos que se brindan en los Subprogramas Bécate, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, y los necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
5. Designar oficialmente a través del titular de la dependencia estatal a la cual pertenezca la OSNE, al Titular de ésta y el del área administrativa, así como otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que la “SECRETARÍA”, y en su caso “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, asignen para la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad.
6. Contratar personal, que laboren exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los *Buscadores de empleo* y realizar acciones de concertación con los *Empleadores*, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos. Las contrataciones de Consejeros Laborales se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por “EL ESTADO DE GUANAJUATO” y las obligaciones que se deriven serán responsabilidad de éste.
7. Asignar recursos para el funcionamiento de la OSNE, tales como contratación de personal; viáticos y pasajes; servicio telefónico; dotación de combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local; impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión e impresión del periódico Ofertas de Empleo, atendiendo a lo establecido en la Normatividad aplicable; contribuir con recursos para favorecer la realización de Ferias de Empleo y del Sistema Estatal de Empleo, entre otros conceptos.
8. Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de personas con discapacidad, adultos mayores y población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas, incluyendo el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias.
9. Dotar de mobiliario, equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, y en su caso los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para los que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, en comodato o cesión de derechos de uso.
10. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral que antecede, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
11. Dotar a todas las áreas de la OSNE en la *Entidad federativa*, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los *Sistemas* informáticos que le facilite la “SECRETARÍA”, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA” por conducto de la CGSNE.
12. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la *Entidad federativa*, para verificar la estricta aplicación de la Normatividad y en su caso solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
13. Promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales y/o con organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas de los sectores privado y social, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas, siempre que esto no conlleve aportación de recursos federales, y una vez cumplida la Normatividad y previa autorización del titular de la CGSNE, por conducto de su Titular, incrementen la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias.

En este caso, “EL ESTADO DE GUANAJUATO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la Normatividad.

14. Por conducto de la *OSNE* se obliga a:

- A)** Destinar los recursos federales que asigne la “SECRETARÍA” y en su caso “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, única y exclusivamente al ejercicio de los Programas, Servicios y Estrategias, con estricto apego a la Normatividad y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de las “LAS PARTES”, sobre el contenido y aplicación de la misma.
- B)** Supervisar que la ejecución de los recursos federales y estatales destinados a los Programas, Servicios y Estrategias se realicen conforme a la Normatividad.
- C)** Notificar a la *CGSNE* los movimientos de personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el *Sistema* de información que al efecto ponga a disposición la *CGSNE*.
- D)** Capacitar y actualizar al personal adscrito a la *OSNE* con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la *CGSNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *CGSNE* para ello.
- E)** Comprobar e informar a la “SECRETARÍA” el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la Normatividad.
- F)** Utilizar, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los Programas, Servicios y Estrategias, los *Sistemas* de información que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la *CGSNE*.
- G)** Garantizar el registro de información en los *Sistemas* y asegurarse que sea fidedigna.
- H)** Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Transparencia, en el ámbito federal, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el ámbito local, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, en su carácter de corresponsable del uso y manejo de la información que se genera en los *Sistemas*.
- I)** Aplicar los procedimientos establecidos por la *CGSNE* en materia de control de usuarios y accesos a los *Sistemas*.
- J)** Difundir y promover entre la población de la *Entidad federativa*, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la “SECRETARÍA”.
- K)** Apoyar con recursos de “EL ESTADO DE GUANAJUATO” a los *Beneficiarios* del Subprograma Bécate que, durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las *Reglas*, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven del siniestro, hasta en tanto se reciban los reembolsos correspondientes de la compañía aseguradora contratada por la “SECRETARÍA”. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.
- L)** Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M)** Implementar acciones de *Contraloría Social*, constituir comités en el marco del Subprograma Bécate conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública y las Reglas de Operación del Programa.
- N)** Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la “SECRETARÍA”, por conducto de la *CGSNE*.
- O)** Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P)** Supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, conforme a la Normatividad, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

- Q)** Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores y en su caso la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- R)** Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de datos personales.
- S)** Informar sobre el cierre del ejercicio de los recursos de origen estatal.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias en la entidad federativa, la “SECRETARÍA” asigna la cantidad de \$44’746,443.00 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), proveniente de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de los cuales:

1. Un monto de \$36’196,465.00 (TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), se destina para su aplicación en los subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando, y
2. La cantidad de \$8’549,978.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), se asigna para facilitar la asesoría y orientación laboral a los buscadores de empleo y empleadores, misma que debe ser ejercida por la OSNE como subsidios de apoyo para la atención a la población a través de conceptos equivalentes a Consejeros Laborales y sus procesos de capacitación; viáticos y pasajes, así como eventos de Ferias de Empleo.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante la cuenta bancaria contratada para tal fin por la “SECRETARÍA”, con la vigilancia y bajo la responsabilidad de “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, atendiendo a lo establecido en la Normatividad federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que “EL ESTADO DE GUANAJUATO” será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los “*Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*”.

La OSNE realizará la entrega de apoyos económicos a los *Beneficiarios* del PAE, mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional mediante cheque, de conformidad con la Normatividad. Asimismo, los apoyos se podrán entregar de manera directa por parte de la Tesorería de la Federación.

En caso de que la “SECRETARÍA” implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine ésta por conducto de la CGSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la “SECRETARÍA” asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Los recursos asignados para la ejecución del PAE por la “SECRETARÍA” estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el ejercicio fiscal, no serán considerados como incumplimiento al presente Convenio de Coordinación, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE, lo hará del conocimiento de “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, a través del titular de la OSNE junto con los ajustes que apliquen.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA” por conducto del titular de la CGSNE podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la OSNE, con el objeto de canalizar los recursos disponibles, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA”.

SEXTA.- APORTACIONES DE “EL ESTADO DE GUANAJUATO”. Para garantizar que la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias se lleve a cabo conforme a la Normatividad e incremente su cobertura, “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de \$8'949,288.60 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N.), para posibilitar el funcionamiento de la OSNE.
2. La cantidad de \$21'447,141.00 (VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), como la aportación en reciprocidad, establecida en las *Reglas*, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias en su atención a los *Buscadores de empleo*.

De no aportar y ejercer los recursos señalados en el numeral 2, conforme al calendario propuesto por “EL ESTADO DE GUANAJUATO” a través del titular de la OSNE, la “SECRETARÍA”, en el ejercicio fiscal vigente, podrá ajustar a la baja y en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula QUINTA.

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la “SECRETARÍA”, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

“EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA” a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de octubre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte “EL ESTADO DE GUANAJUATO” señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula CUARTA, numeral 7, del presente *Convenio de Coordinación* y serán registrados por la OSNE en los *Sistemas* informáticos previstos por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

- I. El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando no podrá ser menor al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las “*Reglas*”.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito del titular de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y el titular de la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados anteriormente se verificarán por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado conforme a lo descrito, no serán reconocidos como aportación de “EL ESTADO DE GUANAJUATO”.

C) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que "EL ESTADO DE GUANAJUATO" realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA" por conducto de la OSNE, contra la presentación oficial de documentos y registros en los *Sistemas* informáticos correspondientes, que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos en los subprogramas y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DE LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS. Los servicios y apoyos son gratuitos, por lo que "EL ESTADO DE GUANAJUATO" y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la CGSNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la CGSNE y "EL ESTADO DE GUANAJUATO", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento y en su caso adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizarán conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA" por conducto de la CGSNE, supervisará y dará seguimiento a la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la Normatividad aplicable y para tal efecto solicitará a "EL ESTADO DE GUANAJUATO" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que correspondan conforme a la Normatividad.
2. "EL ESTADO DE GUANAJUATO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las instancias de fiscalización y control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. "EL ESTADO DE GUANAJUATO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA" a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aun en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y de ningún modo serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate “EL ESTADO DE GUANAJUATO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; y 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la *Entidad federativa* dicha información.

“LAS PARTES” Darán cumplimiento a la Normatividad respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de datos personales, que se generen en la OSNE, con motivo de la operación de los Programas, Servicios y Estrategias, respectivamente.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 fracción V y 28 fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los Programas, Servicios y Estrategias, incluya, clara, visible y/o audiblemente, 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”.

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2018, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente ejercicio fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA Y SEXTA, y siempre que esa continuidad no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 20 de marzo de 2017 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio del mismo año.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES” podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA” en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la Normatividad a la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. Por su parte, de acuerdo con los artículos 8 y 50 de la ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, también será publicado en el Periódico Oficial de “EL ESTADO DE GUANAJUATO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de Guanajuato, a los 27 días del mes de abril de 2018.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Roberto Rafael Campa Cifrián.-** Rúbrica.- Por el Estado de Guanajuato: el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, **Miguel Márquez Márquez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Gustavo Rodríguez Junquera.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico Sustentable, **Guillermo Romero Pacheco.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres.-** Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 047/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO A		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0000911-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA MISMA. 2. ELABORAR LOS REPORTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE SE ENVIAN TRIMESTRALMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD. 3. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE CAPACITACION SE FORMALICEN CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS VIGENTES, PARA EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CAPACITACION, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS A PROVEEDORES QUE IMPARTEN LA CAPACITACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 7. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 8. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLES EN LA OPERACION DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • EDUCACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • PSICOLOGIA INDUSTRIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de julio de 2018 al 13 de julio de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2018
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 27 de junio de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 048/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA A		
Código del Puesto	04-114-1-M1C017P-0000180-E-C-U		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LAS DIRECTRICES QUE PERMITAN CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL USO DE RECURSOS PUBLICOS. 2. VIGILAR LA REALIZACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA, PARA DETECTAR, CORREGIR Y/O PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. INSPECCIONAR LOS ANALISIS NORMATIVOS DE LAS POSIBLES IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO O DAÑO PATRIMONIAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA GENERAR PROPUESTAS DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LAS LABORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 5. CONFORMAR Y SUSTENTAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, PARA CONTRIBUIR CON EL AREA RESPONSABLE DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 6. COORDINAR LA CONSOLIDACION INFORMATIVA DERIVADA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DE CONSULTA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.		

	7. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS REPORTES DE AVANCES EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA, EN LOS DIFERENTES SISTEMAS INSTITUIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION ESTABLECIDOS EN LA MATERIA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INDUSTRIALES • INGENIERIA • ARQUITECTURA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA B		
Código del Puesto	04-114-1-M1C015P-0000176-E-C-U		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,846.27 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 27/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A EFECTO DE CONSTATAR EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, A EFECTO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. DETERMINAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 4. SUPERVISAR LA REALIZACION DEL SEGUIMIENTO REALIZADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A EFECTO DE CONSTATAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB. 5. REVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES A EFECTO DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 6. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A EFECTO DE CONTAR CON EL SOPORTE DEL TRABAJO DESARROLLADO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INDUSTRIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ARQUITECTURA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A		
Código del Puesto	04-114-1-M1C015P-0000253-E-C-U		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISION Y DESAHOGO DE PRUEBAS, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN DICTAR RESOLUCIONES QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. 2. PARTICIPAR EN LAS LABORES DE EVALUACION DE EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS DE RESPONSABILIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION Y DETERMINACION DE LAS PRESUNTA IRREGULARIDADES EN QUE INCURRIERON LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3. FORMULAR PROYECTOS DE COMUNICADOS, CITATORIOS Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA EN TERMINOS QUE SEÑALEN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA PRESENTACION DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS ESTABLECIDAS. 4. EFECTUAR EL ANALISIS NORMATIVO DE LOS RECURSOS DE REVOCACION, REVISION O CUALQUIER MEDIO DE IMPUGNACION PROMOVIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DAR TRAMITE, DESAHOGO Y EMITIR RESOLUCION DE LOS MISMOS. 5. VERIFICAR QUE LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMATICOS SE ACTUALICEN DE MANERA CONSTANTE CON EL OBJETIVO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS. 6. AUXILIAR EN LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ASUNTOS DE RESPONSABILIDADES Y COPIAS CERTIFICADAS, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACION. 7. FORMULAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 8. PREPARAR LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CERTEZA Y VERACIDAD DE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000350-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR Y MONITOREAR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ALCANCE, TIEMPO, COSTO CALIDAD, RECURSOS HUMANOS, COMUNICACION Y ADQUISICION DE LOS PROYECTOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR ACCIONES DE CORRECCION DE LAS DESVIACIONES. 4. EVALUAR EL AVANCE, MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS, PARA FORMULAR LOS COMUNICADOS DE LA SITUACION ACTUAL A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS, PARA INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES. 7. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. REVISAR LOS ENTREGABLES DEL CIERRE DE PROYECTOS, PARA AVALAR LA REALIZACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE CORRESPONDAN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES B		
Código del Puesto	04-114-1-M1C014P-0000219-E-C-U		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCION QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. 2. REALIZAR EL ANALISIS DE DATOS, PRUEBAS Y DEMAS INFORMACION SOBRE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES QUE PERMITA LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 3. FORMULAR ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA COADYUVAR CON LA INSTANCIA SUPERIOR EN LA ATENCION DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS EN TERMINOS DE LA LEY. 4. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA PROPORCIONAR ARGUMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES. 5. OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE RESPONSABILIDADES, SANCIONES E INCONFORMIDADES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 6. VALORAR LOS ARGUMENTOS JURIDICOS RELATIVOS A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE PERMITA ATENDER LOS RECURSOS DE REVISION, REVOCACION O IMPUGNACION PROMOVIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS, LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. 7. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LAS INCONFORMIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA O BIEN AQUELLAS QUE SE SIGUEN DE OFICIO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE COADYUVE EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS JURIDICO CORRESPONDIENTE. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA B		
Código del Puesto	04-114-1-M1C014P-0000234-E-C-U		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA EN LA DEPENDENCIA, PARA COMPROBAR EL RESULTADO ALCANZADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL RESULTADO DE LOS HALLAZGOS EN LA MATERIA. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE EN LA APLICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. REPORTAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS, PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APPLICABLE, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES RESPONSABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INDUSTRIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ABOGADO(A) A		
Código del Puesto	04-114-1-E1C012P-0000206-E-C-U		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,439.83 (DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR LOS ELEMENTOS, DATOS O INDICIOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL AREA, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS SOBRE CARACTERISTICAS Y DATOS RELEVANTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN, PARA DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN LA PRONTA IDENTIFICACION DE LOS ASUNTOS. 3. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION QUEJAS Y DENUNCIAS, PARA IDENTIFICAR INDICIOS DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA APORTAR ELEMENTOS JURIDICOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES. 5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE SUSTENTE EL ANALISIS DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA. 6. PREPARAR LAS CONSTANCIAS DE CONSULTA DE EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE SEAN REQUERIDAS POR EL AREA DE QUEJAS, PARA CONTRIBUIR EN LA EXPEDICION DE DICHOS DOCUMENTOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES PUBLICAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN SISTEMAS		
Código del Puesto	04-215-1-E1C011P-0000554-E-C-K		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS EN MATERIA ELECTRONICA DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES INFORMACION ESTRATEGICA SOBRE LA INFRAESTRUCTURA ELECTRONICA Y LAS POLITICAS DE SOPORTE TECNICO DE LAS SOLICITUDES. 2. ANALIZAR MECANISMOS ELECTRONICOS DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, PARA IDENTIFICAR LOS ERRORES O EN SU CASO ASEGURAR LA CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS DISPOSITIVOS DE DISEÑO, PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA Y NORMAS DE CALIDAD, PARA COMPROBAR LA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA. 4. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN MATERIA DE ELECTRONICA, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE DEN SOPORTE AL PERITAJE. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO SOBRE LA ULTIMA ACTUALIZACION QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	CONSULTOR(A) B		
Código del Puesto	04-114-1-E1C008P-0000210-E-C-U		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DOCUMENTAR LOS TRABAJOS DE LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INTEGRAR INFORMACION QUE PERMITA MOSTRAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ESTABLECIDAS. 2. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DIAGNOSTICOS, ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON DATOS ESPECIFICOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES. 3. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO IMPLEMENTADOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CONSULTA POR PARTE DE LAS AREAS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • AUDITORIA • EVALUACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA OPERATIVA • TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CIENCIAS POLITICAS • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de julio de 2018 al 13 de julio de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2018
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
M. en DP. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última modificación, publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 4/2018 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Derechos Humanos de las Víctimas y Agenda de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Determinar líneas específicas de acción relativas a la promoción y defensa de los derechos humanos y equidad de género, para el fortalecimiento de la cultura de respeto a las mujeres en la región. 2. Concertar el contenido de las campañas de difusión relativas a la promoción de los derechos humanos de las víctimas y equidad de género, para atender las demandas de la población en Chihuahua y Ciudad Juárez. 3. Proponer el contenido y diseño de los materiales de apoyo didáctico en materia de derechos humanos con perspectiva de género, para asegurar que cumplan con los requerimientos de la ciudadanía. 4. Establecer mecanismos de concertación con organizaciones especializadas en la defensa y promoción de los derechos humanos, para unificar esfuerzos en las tareas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos que brindan atención directa, a las mujeres víctimas de la violencia y/o sus familiares en Chihuahua y Ciudad Juárez. 5. Promover y dirigir foros, seminarios y talleres con expertos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres víctimas de la violencia, a organismos de la sociedad civil, público en general y representantes de los tres órdenes de gobierno, para definir los temas de conformación de la agenda de género. 6. Promover el reconocimiento y respeto a los derechos humanos de las víctimas y sus familiares, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 7. Apoyar la atención que se brinda a los familiares de mujeres asesinadas y en situación de violencia, para garantizar que se reconozcan y respeten sus derechos humanos. 8. Proponer e impulsar estrategias de acción en materia de educación y cultura para la paz en Ciudad Juárez que incluya la perspectiva de género, para prevenir las causas que generan violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez y Chihuahua.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias sociales • Ciencias políticas y administración pública • Humanidades • Relaciones internacionales • Comunicación	

	Experiencia laboral 4 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y legislación nacionales • Derecho internacional • Ciencias políticas • Administración pública Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica Nivel Ejecutivo Dirección de Área
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: Conavim> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última modificación, publicada el 6 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras” en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación Relevante”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 6 de abril de 2017.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	27 de junio
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 11 al 13 de julio de 2018
Evaluación de conocimientos.	A partir del 16 de julio de 2018
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	A partir del 16 de julio de 2018
Determinación.	

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Versalles No. 49 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en la Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a él (la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
 - b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
 - c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
 - d) 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona 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 institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, 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

III. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La Conavim comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los 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 de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. 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 de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Delegación. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Conavim.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Los Servicios que se otorgan para este proceso son gratuitos

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretaría Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/03/2018

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C015P-0000187-E-C-S		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL ACNUR, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION FINANCIERA OPORTUNA. 2. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DEL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS. 3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE ASIGNA EL ACNUR AL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA COMISION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: COMUNICACION CONTADURIA ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL AVANZADO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

	5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

	7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
3ª. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página de TrabajEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Programa del concurso</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> </tbody> </table>	Programa del concurso		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Programa del concurso													
Fase o Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018												
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018												
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.												

	Evaluación de conocimientos.	A partir del 16 de julio de 2018
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados.	

	- Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: - 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 - Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: - 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 - Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	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 podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: jzambrano@segob.gob.mx, así como como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 30148, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
14ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 862, planta baja, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11540 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; - Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; - Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante. Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección D

Secretario Técnico del CTS

Lic. Ernesto Ramsés Senteno Coria

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/04/2018

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1)

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C015P-0000186-E-C-Y		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO 2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN. 3. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL AVANZADO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	IDIOMAS	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.	

2)

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION 1		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C014P-0000190-E-C-Y		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECCION DE PROTECCION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION ACERCA DE LA SITUACION SOCIOPOLITICA Y DE DERECHOS HUMANOS, DE LOS PAISES DE ORIGEN DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA EN LAS ENTREVISTAS. 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, BAJO LOS CRITERIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA QUE APOYE EN LA DETERMINACION SI UNA PERSONA REUNE LOS ELEMENTOS, PARA SER RECONOCIDA COMO REFUGIADA O SE LE OTORQUE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 4. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE RESOLUCION A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CONCLUSION AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. OPERAR LAS RELACIONES DE COLABORACION ESTABLECIDAS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. IMPARTIR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE CANALIZAN Y ATIENDEN A SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS SOBRE EL TEMA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR Y ANALIZAR LOS CASOS INDIVIDUALES, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA SUPERIORIDAD. 8. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS ACTUACIONES EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA EL RESGUARDO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA, ASI COMO PARA SU PRESENTACION ANTE LA SUPERIORIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	IDIOMAS	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.

3)

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION A GRUPOS VULNEABLES		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C015P-0000185-E-C-Y		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A SOLICITANTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS HUMANOS Y SE FAVOREZCA LA SITUACION QUE PRESENTEN. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ENTREVISTAS DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PLENO RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES Y OBTENER INFORMACION QUE SERVIRA PARA EL ANALISIS DE SU SOLICITUD. 3. REVISAR EL ESTUDIO Y ANALISIS TECNICO DE ELEGIBILIDAD DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES. 4. DETERMINAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA ATENCION ESPECIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD Y EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VALORAR SU INTERES SUPERIOR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y ASEGURAR EL RESPETO A SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. 5. CONSOLIDAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES QUE PERMITAN BRINDAR LA ATENCION ESPECIALIZADA QUE REQUIEREN LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD. 6. INSTRUMENTAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN LA ATENCION A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA MEJORAR LA PREPARACION ESPECIALIZADA QUE REQUIERE DICHO PERSONAL. 7. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO QUE GOZABA DE PROTECCION EN OTRO PAIS Y QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA EN LA DETERMINACION DEL RECONOCIMIENTO DE REFUGIADO. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE SE EMITAN EN LAS SESIONES DE PRESENTACION DE CASOS DE SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 9. PROPORCIONAR INFORMACION RESPECTO DE LA ATENCION A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SIRVA DE BASE EN LA ELABORACION DE INFORMES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL AVANZADO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	IDIOMAS	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.

4)

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 3		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C014P-0000190-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 3	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 4. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	IDIOMAS	NO APLICA

5)

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD A GRUPOS VULNERABLES 2		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000139-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES 2	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD Y SU SITUACION DE VULNERABILIDAD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIRAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. BRINDAR LA ATENCION Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR AL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE REFUGIADOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD.		

	8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DERECHO INTERNACIONAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación

	y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso

	de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases. 7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en

	el puesto en que se desempeña o en otro anterior ; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
3ª. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td rowspan="3">A partir del 16 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</td></tr> </tbody> </table>	Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.	Evaluación de conocimientos.	A partir del 16 de julio de 2018	Evaluación de habilidades.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida
Fase o Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018														
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018														
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.														
Evaluación de conocimientos.	A partir del 16 de julio de 2018														
Evaluación de habilidades.															
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida															

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.	

	De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx.

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de

	Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

	Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual

	Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: jzambrano@segob.gob.mx , así como como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 30148, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
14ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 862, planta baja, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11540 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

	Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Jesús Zambrano Orejel

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 106

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO JURIDICO		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C017P-0000099-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.) Monto de la Remuneración conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Diseñar proyectos de acuerdos y/o convenios que, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal pretenda celebrar el INAFED, para apoyar al resto de las áreas del instituto en el logro de sus metas. • Proponer políticas en materia jurídica, para apoyar los programas de colaboración intermunicipal en la realización de acciones de interés común; a través de la concertación e intercambio de recursos y actividades entre municipios. • Participar en grupos de trabajo, para promover la ejecución de proyectos que se consideren prioritarios para el desarrollo jurídico en el marco del auténtico federalismo. • Coordinar orientación jurídica a los gobiernos locales en la elaboración de los programas estatales de desarrollo y fortalecimiento municipal, para fortalecer el marco jurídico de los gobiernos locales y estatales. • Vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos en asuntos de federalismo, descentralización y desarrollo municipal entre las dependencias y entidades de la APF; para salvaguardar los intereses del INAFED y la SEGOB en materia de federalismo. • Coordinar el análisis del marco jurídico de los tres niveles de gobierno y presentarlo ante su superior jerárquico, para apoyar el logro de los objetivos y metas del INAFED.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia Laboral 5 Años	Area de experiencia genérica: Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Políticas Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente 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 por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

	8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta 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. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de julio de 2018 al 17 de julio de 2018
	Evaluación de conocimientos	Del 18 de julio de 2018 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Reactivación de Folio	Determinación	Un día después de la entrevista.
	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Segundo Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:30 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de 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 del porqué considera se deba reactivar su folio;	
	Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;	
	Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.	
	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:	
	a) El aspirante cancele su participación en el concurso y	
	b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.	
	El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx , sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .	
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún 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.

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, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx	

	En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. 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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los miembros del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 107

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Profesionalización y Servicio Civil en Gobiernos Locales		
Código de Puesto	04-A00-1-M1C014P-0000129-E-C-G		
Nivel Administrativo	011	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) Monto de la Remuneración conforme al Manual de Percepciones 2017		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	• Coordinar y proporcionar cursos de capacitación para fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos locales. • Participar en la elaboración de proyectos de investigación, estudio y análisis; para fomentar el desarrollo de los gobiernos locales. • Promover las diferentes estrategias de profesionalización ante dependencias federales, estatales y municipales, para establecer procesos de profesionalización en todos los gobiernos locales que los conduzcan a un sistema de servicio público de carrera. • Apoyar y participar en eventos; para ventilar asuntos relacionados con el fortalecimiento de los gobiernos locales. • Colaborar en la coordinación y organización de las reuniones del Consejo Nacional de Profesionalización en los Gobiernos Locales, para recopilar información que sirva para la elaboración de las estrategias y líneas temáticas del foro de profesionalización. • Coordinar y organizar la recopilación de la información de los foros y reuniones, para elaborar informes y memorias técnicas que puedan ser distribuidas entre los participantes y personas interesadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Terminado o Pasante	Carrera Genérica: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Educación Derecho Economía	
	Experiencia Laboral 2 Años	Area de experiencia genérica: Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente 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 por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

Documentación requerida	8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma del 06 de abril de 2017, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta 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. 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio de 2018
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de julio de 2018 al 17 de julio de 2018
	Evaluación de conocimientos	Del 18 de julio de 2018 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Segundo Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:30 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de 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 del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .	
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: cayub@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún 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.

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, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer 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 a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y su última reforma de fecha 06 de abril de 2017. 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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 13

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de junio de 2018, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-810-1-M1C015P-0000922-E-C-M	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS DE FACTOR HUMANO	44/2018
04-810-1-M1C015P-0001002-E-C-M	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NOMINA A	44/2018
04-810-1-E1C012P-0000992-E-C-M	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO 7	44/2018

Debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, el cual no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal TrabajaEn, el programa de los concursos será modificado una vez resuelta dicha situación.

Ciudad de México a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 14

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de junio de 2018, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-131-1-M1C015P-0000104-E-C-P	SUBDIRECTOR(A) DE DIVULGACIÓN Y CONCERTACIÓN	45/2018
04-130-1-M1C014P-0000217-E-C-P	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS COMPARADOS	45/2018
04-410-1-M1C019P-0000261-E-C-T	DIRECTOR(A) DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	46/2018
04-215-1-M1C018P-0000416-E-C-J	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	46/2018
04-211-1-M1C016P-0000706-E-C-F	SUBDIRECTOR(A) DE DISTRIBUCIÓN	46/2018
04-914-1-M1C016P-0000108-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE CONVENIOS Y ACUERDOS	46/2018
04-111-1-M1C014P-0000224-E-C-Q	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO (EVENTOS)	46/2018
04-410-1-M1C014P-0000343-E-C-L	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	46/2018
04-410-1-M1C014P-0000262-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGIÓN NORTE	46/2018

Debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, el cual no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal TrabajaEn, el programa de los concursos será modificado una vez resuelta dicha situación.

Ciudad de México a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

M. en DP. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 730**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C016P-0000452-E-C-D.		
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.		
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:	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 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. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio, en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, a través de los cuales se formalicen los derechos y obligaciones con los proveedores en estricto apego con el marco normativo aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. 2. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de prestación de servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del Erario Público. 3. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos o convenios de prestación de servicios, con base en la revisión de las causales de rescisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 4. Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de contratación de servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones. 5. Analizar las inconformidades en materia de contratación de servicios, formulando los proyectos de respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia. 6. Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de prestación de servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias. 7. Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de prestación de servicios sean entregadas por los proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la normatividad en la materia. 8. Efectuar el procedimiento de ejecución de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 9. Efectuar la liberación de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consultando a las áreas administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado.

	10. Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio. 11. Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que estas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría. 12. Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la prestación de servicios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000180-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y en Materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 2 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Prestar apoyo a las diferentes áreas que integran la Unidad de Inversiones para la integración de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 2. Efectuar la integración de la información del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal en el ámbito de los sectores asignados, mediante la clasificación de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito Sectorial, Institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de dicha información. 3. Asesorar al Superior Jerárquico en la elaboración, diseño y actualización de la normatividad aplicable en Materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del Gasto de Inversión. 4. Validar la información registrada en los sistemas de información que se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, con el fin de asegurar que la información que generan los sistemas sea confiable para la toma de decisiones. 5. Brindar apoyo a su Superior Jerárquico en la integración de los apartados correspondientes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de que se trate, mediante las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los Sectores asignados, con la finalidad de integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión en forma adecuada. 6. Proponer que se consideren mejores prácticas en los Programas y Proyectos de Inversión, basándose en la experiencia Nacional e Internacional disponible, con el objeto de que los programas de inversión se destinen a los Proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 7. Verificar la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, mediante el análisis de la información de los reportes en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de integrar la exposición de motivos correspondiente al Gasto de Inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Determinar áreas de oportunidad y desviaciones así como el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Seguimiento del Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C014P-0000410-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y Entidades a cargo. 2. Revisar la propuesta de los calendarios financieros, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y Entidades a cargo.

	3. Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los Programas y Proyectos de Inversión a las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades a cargo, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la Unidad de Inversiones para su análisis y en su caso autorización. 4. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos a las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 5. Tramitar las solicitudes y consultas que presenta a las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades a cargo sobre presupuesto, mediante la atención del ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, que permita aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma. 6. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual (PPEF), de las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados. 7. Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, mediante su registro y seguimiento en la base de datos y en el sistema, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, a efecto de que sean presentados al Jefe Inmediato, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 8. Compilar la información que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presenta las Oficinas Centrales del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que el Superior Jerárquico pueda enviar las opiniones técnicas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente. 9. Revisar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los Representantes de la Secretaría en dichos eventos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Gasto Corriente Coordinado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000375-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 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: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Ejecutar y supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestales, suficiencias y apoyos de las áreas que integran la Dirección General, mediante la integración al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, con el propósito de dotar de recursos a las partidas deficitarias o de nuevo origen. 2. Manejar las pólizas de cheques del comisionado habilitado, mediante la conciliación mensual de los gastos a justificar o a reembolsar; la elaboración y envío de un oficio o atenta nota de petición de recursos, con el objeto de contar con la conciliación bancaria contable en tiempo y forma. 3. Capturar la información relativa a los derechos, productos y aprovechamientos, mediante la elaboración y envío ante la instancia correspondiente de bases de datos bimestrales que contengan la clave, fecha, concepto, importe, IVA, folio, número de operación bancaria, con el propósito de reportar y cumplir con el entero. 4. Supervisar el trámite de las firmas del personal autorizado y facultado para realizar diversas transferencias, solicitudes de pago y en su caso registro de plurianuales en los diversos sistemas electrónicos, mediante la elaboración y actualización del catálogo de firmas autorizadas para el trámite ante la instancia correspondiente, así como realizando altas y bajas de usuarios para la utilización de los diversos sistemas electrónicos, a fin de contar con un padrón electrónico y físico actualizado que valide los roles de operación de cada Funcionario Público. 5. Proporcionar la información presupuestal para el conocimiento y toma de decisiones de los mandos superiores, mediante la elaboración de informes mensuales de seguimiento del ejercicio del gasto, con el propósito de evitar el subejercicio y efectuar las acciones necesarias para subsanarlo. 6. Gestionar ante la instancia correspondiente los programas de inversión, con base en los registros, seguimientos y modificaciones de cartera, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes que cada área requiera.

	7. Concentrar información para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el próximo ejercicio fiscal, calendarizar los recursos de las partidas presupuestales coordinadas por la Dirección General, mediante la recepción de las necesidades de las áreas requirentes y el llenado de formatos para la solicitud del recurso del próximo año, a fin de cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 731**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C025P-0000454-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018”, Numeral 4, donde se señala que “los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado”.
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Colaborar como instancia de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para la atención y seguimiento de los Proyectos de Mejora Presupuestaria, conforme a las prioridades, lineamientos y políticas establecidas para el efecto. 2. Disponer de la información, datos estratégicos y características de los Proyectos especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público de los Estados y Municipios según corresponda que se instrumenten producto de las reuniones de trabajo de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante reuniones de trabajo o información que se proporcione por correo electrónico o por entrevista directa con los involucrados, a fin de conocer las actividades a desarrollar en las diferentes etapas programadas de los proyectos especiales de mejora y los tiempos de atención comprometidos y reflejadas en el Tablero de Control de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos. 3. Establecer las directrices instruccionales para coordinar la recepción de información del avance de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público derivados de las reuniones de trabajo de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector A o Sector B según corresponda, a través del diseño de base de datos, matrices, instrumentos de medición y comunicación directa con el responsable externo de los proyectos especiales, con la finalidad de obtener en el tiempo establecido la información y el avance en cada etapa de los proyectos mismo que se verá reflejado en el Tablero de Control. 4. Emitir los informes y reportes periódicos al Superior Jerárquico sobre el grado de avance en la atención de los temas estratégicos derivados en Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público del Sector A o Sector B según corresponda, disponiendo de la información que proporcionan las áreas responsables, bases de datos, matrices y la coordinación directa con los responsables de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federales, para detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas. 5. Proponer las directrices para la elaboración e implementación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público producto de las reuniones de trabajo de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector A o Sector B según corresponda competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el diseño de guías técnicas y guías metodológicas, con la finalidad de coadyuvar en la instrumentación de los proyectos especiales. 6. Colaborar mediante la elaboración de reportes y estudios de carácter económico y financiero para la integración de Programas Financieros y de Gasto Público Federal que permitan una mejora en las Políticas Públicas y Presupuesto, así como en mayor optimización de los recursos públicos

	7. Disponer de los indicadores estratégicos y su alineación con las metas del Plan Nacional del Desarrollo y demás programas gubernamentales que permitan a el/la C. Subsecretario(a) de Egresos monitorear el registro y el grado de avance de los estudios coyunturales, documentos de Política Pública, presentaciones ejecutivas de trabajo asignados en función de sus atribuciones a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, y registrados en el Tablero de Control, mediante la información proporcionada en acuerdo con el Superior Jerárquico, a fin de medir el grado de cumplimiento que contribuya a la toma de decisiones del Jefe Inmediato Superior. 8. Detectar las desviaciones que respecto a lo establecido en el Tablero de control de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos se originen en el desarrollo de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector A o Sector B según corresponda, mediante el análisis de información que proporcionen los responsables de su planeación y ejecución, a fin de identificar las desviaciones y causas que lo originan e informar al Superior Jerárquico para su atención en la resolución según sea el caso. 9. Establecer los mecanismos necesarios para mantener actualizado el Tablero de control de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos respecto a los Proyectos Especiales, estudios coyunturales, y documentos de Políticas Públicas que determine el/la C. Subsecretario(a) de Egresos producto de sus reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el Enlace con los responsables de ejecutar los documentos en comento, a fin de que proporcionen la información necesaria en los tiempos establecidos y autorizados por las instancias competentes. 10. Colaborar en la coordinación de los Proyectos Especiales de Mejora del Gasto, estudios coyunturales y elaboración de documentos de Políticas Públicas registrados en el Tablero de Control de el/la C. Subsecretario(a) de Egresos derivados de los temas abordados en sus reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante reuniones de trabajo e intercambio de información por correo electrónico, a fin de lograr la conservación de los objetivos formulados en sus acuerdos. 11. Asesorar respecto al establecimiento de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los Proyectos Especiales de Mejora Presupuestaria del Gasto Público, estudios coyunturales y documentos de Políticas Públicas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector A o Sector B según corresponda, a través de presentaciones ejecutivas internas y externas, preguntas y respuestas por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización. 12. Jerarquizar la documentación e información que le sea entregada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia de Gasto Público, con base en los criterios sectoriales establecidos, a fin de poder proporcionarla con los representantes de las asociaciones y organismos que la soliciten para la elaboración e integración de proyectos de mejora presupuestaria. 13. Informar y proveer la información que soliciten los Organismos y Asociaciones Internacionales sobre temas de interés en materia de Gasto Público con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de que sirva como insumo para preparar los entregables autorizados por el Superior Jerárquico. 14. Rendir los informes al Superior Jerárquico sobre la información solicitada por los Organismos y Asociaciones Internacionales y preparada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando dos requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del Superior Jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos. 15. Representar a el/la C. Subsecretario(a) de Egresos en los grupos de trabajo y eventos multidisciplinarios y capacitados en la gestión de proyectos que contribuyan a la definición de las Políticas y Lineamientos en la materia, con la finalidad de obtener información útil para la planeación, autorización y ejecución de los proyectos en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control Presupuestario de Servicios Personales "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C021P-0000670-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M31. 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:	\$75,664.44 (Setenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 44/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones del puesto se derivan de las atribuciones que se confieren al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario a través de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, por lo que se requiere de conocimientos específicos en el manejo de servicios personales y su impacto en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la integración del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales.	

Funciones Principales:	1. Coordinar y consolidar la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales en el ámbito de su competencia, a través del análisis a la base de cálculo del costo asociado a las plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales, que le corresponda. 2. Dirigir y vigilar que la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, se lleve a cabo mediante la revisión de la base de cálculo del costo asociado a la plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, con la finalidad de que el presupuesto de servicios personales se fundamente acorde con la Política de Gasto Público. 3. Estudiar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la generación de la información del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, que sirve como base para la determinación de las propuestas del Techo de Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", la estimación de las Previsiones Salariales y Económicas, y la elaboración del Tomo correspondiente al "Analítico de Plazas y Remuneraciones", que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en el sistema informático establecido en materia de "Servicios Personales", para su presentación, revisión y aprobación por las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos. 4. Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, salariales y registro de prestaciones, así como al presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, a través del análisis de los planteamientos presentados y en función de la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva en el ámbito de competencia. 5. Dirigir y supervisar el control presupuestario de los servicios personales, a través del Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales, a fin de dar seguimiento y análisis a los movimientos que registran el Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, en el ámbito de su competencia, que afectan la estructura ocupacional y/o los elementos que conforman la base de datos del citado Sistema. 6. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos y salarios, así como registros de prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo, para el personal adscrito al Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante el establecimiento de sistemas informáticos y bases de datos, para los registros y actualizaciones de puestos, tabuladores y prestaciones aplicables. 7. Establecer la normatividad para la elaboración de los dictámenes para la creación de plazas presupuestarias de carácter permanente del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, con base en la autorización de la H. Cámara de Diputados y la normatividad aplicable, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales en su aplicación en la Administración Pública Federal. 8. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes presupuestarios para autorizar el otorgamiento de promociones, estímulos a la calidad en el servicio y la profesionalización, que se otorgan al personal adscrito al Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, en base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a los respectivos reglamentos registrados. 9. Dirigir la elaboración de los dictámenes presupuestarios con el oficio de solicitud, formato único de movimientos presupuestarios, memoria de cálculo, impacto presupuestario e inventario de plazas, para el otorgamiento de incrementos salariales y registro de prestaciones a los servidores públicos del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, con base en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la normatividad aplicable en la materia.

	10. Coordinar y supervisar el control y la conciliación de las plazas presupuestarias de carácter permanente y eventuales del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante la revisión y verificación permanente de las bases de datos en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales, a fin de mantener actualizadas las plantillas ocupacionales autorizadas. 11. Resolver, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los Organos Fiscalizadores a la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, a través del análisis técnico, administrativo y normativo de las acciones promovidas, a fin de obtener la solventación de las mismas en los tiempos establecidos. 12. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la emisión de lineamientos o normas en materia de Servicios Personales, a las que deberán sujetarse las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la participación en juntas, reuniones y/o mesas de trabajo, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del área de adscripción. 13. Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que presentan las instancias jurídicas y administrativas, en materia de servicios personales del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante oficio o por correo electrónico analizando la información y emitiendo el dictamen correspondiente, a fin de proporcionar los elementos requeridos para resolver en tiempo y forma los planteamientos con la normatividad vigente. 14. Estudiar los proyectos de las Condiciones Generales de Trabajo del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales en materia presupuestaria, ajustando su contenido a las disposiciones legales aplicables y elaborando observaciones a dichos proyectos, con el propósito de mantener un equilibrio presupuestario en el otorgamiento de prestaciones consignadas en los mismos. 15. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento al presupuesto modificado autorizado del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, a través de los diversos reportes que se toman como base para la elaboración del cierre estimado del ejercicio fiscal en curso, con el propósito de mantener la correcta aplicación del gasto en el Sector.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-M1C017P-0000141-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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:	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere conocimiento y experiencia específica para el desempeño de la función.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género.(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces.	
Funciones Principales:	1. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Tesorería en lo que el (la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa designe, a través de la creación de formatos y asesoría en los temas de continuidad operativa, para apoyar al cumplimiento de los procedimientos y protocolos de la Tesorería ante contingencias, desastres o amenazas a la Seguridad Nacional. 2. Concentrar y mantener actualizado el inventario de información crítica de la Tesorería, a través de la constante revisión con los responsables de las funciones de Tesorería, con el fin de valorar los mecanismos que se propongan para su respaldo y esquemas de disponibilidad. 3. Colaborar con el (la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y con las Unidades Administrativas a través de la creación y revisión de información relativa a la continuidad operativa de las funciones de Tesorería, con el fin de contribuir con la toma de decisiones. 4. Generar notas, documentos y reportes materia de continuidad operativa de las funciones de Tesorería que designe el(la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, a través de la concentración y síntesis de información recabada de las Unidades Administrativas de la Tesorería y de la Secretaría así como de los Auxiliares de las funciones de Tesorería que tengan participación en el cumplimiento de las funciones de tesorería, con el fin de apoyar en el seguimiento del desempeño de los procedimientos y procesos de continuidad operativa. 5. Verificar el avance de la implementación de sistemas automatizados para la ejecución de las funciones de Tesorería, a través de la participación y apoyo en las reuniones entre las Unidades Administrativas de la Tesorería y del área encargada de los desarrollos tecnológicos en la Secretaría, con el fin de mantener actualizadas las estrategias de continuidad con base en la detección de los activos críticos de información y de los cambios en la ejecución de los procesos. 6. Coordinar e implementar las mejoras en los sitios alternos de operación que el(la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa determine, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas encargadas de las Tecnologías de Información y con la de la gestión de recursos materiales, con el fin de mantener su correcto funcionamiento ante cualquier evento.	

	7. Colaborar en la administración y mantenimiento de las herramientas de apoyo a la continuidad operativa de funciones de Tesorería, a través de la concentración y análisis de la información sobre su desempeño y de la propuesta de mejoras a la misma, con el fin de asegurar su adecuado desempeño y el cumplimiento de los objetivos para los cuales hayan sido creadas. 8. Colaborar en la ejecución del análisis de riesgos de las funciones de Tesorería a través de la coordinación con las áreas participantes y de la formulación de la documentación requerida, con el fin de coadyuvar a la identificación de vulnerabilidades. 9. Colaborar en la capacitación y el entrenamiento del personal de la Tesorería en temas de administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la planeación e implementación de la logística necesaria y del seguimiento de las evaluaciones a los cursos, con el fin de asegurar que el personal de la Tesorería conozca las estrategias y herramientas de continuidad operativa de las funciones de Tesorería.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estrategia de Transparencia Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000134-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Departamento.
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	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Diseño

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario de Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Recopilar los reportes de seguimiento y evaluación de la Unidad de Evaluación del Desempeño sobre el desempeño de los Programas Presupuestarios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la colaboración interna de envío de información, para la publicación estratégica de bases de datos con información clave que permita su posterior análisis. 2. Definir temas relevantes en materia de metodología y uso de información del desempeño, ejercicio del gasto público y accesibilidad de la información, mediante los resultados del proceso de monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental, así como de la evolución de las herramientas digitales de Transparencia Presupuestaria, a fin de proponer mejoras a la gestión y presentación de la información que faciliten su uso tanto por ejecutores del gasto, como por el público en general. 3. Determinar contenidos en materia de Transparencia Presupuestaria, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, para su publicación en las herramientas de transparencia y rendición de cuentas disponibles en la Secretaría, mediante el análisis de tendencias nacionales e internacionales con el fin de que se establezca una mejor toma de decisiones presupuestarias y mejorar la gestión gubernamental. 4. Diagnosticar áreas de oportunidad en otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de PbR-SED y uso de información de desempeño, mediante el análisis de sus prácticas gubernamentales, con el propósito de proponer mejoras en el uso de la información para la toma de decisiones presupuestarias. 5. Proponer contenidos en materia de Transparencia Presupuestaria, Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño, para su publicación en las herramientas de transparencia y rendición de cuentas disponibles en la Secretaría, mediante el análisis de tendencias nacionales e internacionales con el fin de que se establezca una mejor toma de decisiones presupuestarias y mejorar la gestión gubernamental. 6. Supervisar la integración de los reportes que den cuenta de las acciones realizadas para promover la Transparencia Presupuestaria y Satisfacción Ciudadana para su inclusión en los reportes trimestrales al Congreso de la Unión, así como para su inclusión en los reportes, mediante el cumplimiento de los diversos compromisos nacionales e internacionales en la materia, con la finalidad de fortalecer la visibilidad del compromiso institucional con la mejora de toma de decisiones presupuestarias.

	7. Supervisar el mantenimiento y actualización de los contenidos de las herramientas institucionales de Transparencia Presupuestaria y Satisfacción Ciudadana, coordinándose con el responsable del Area que lleva a cabo el proceso, para que se consulten los avances presupuestarios y la información de desempeño de los Programas Presupuestarios Federales de manera oportuna, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas del Gobierno Federal. 8. Implementar, en colaboración con las distintas Areas de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Secretaría, las acciones necesarias para que las herramientas de Transparencia Presupuestaria y Satisfacción Ciudadana de la Secretaría se mantengan actualizadas mediante la revisión de su concordancia con los estándares y mejores prácticas internacionales en materia de Transparencia Presupuestaria y Satisfacción Ciudadana, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas del Gobierno Federal. 9. Diseñar, publicar y difundir, en colaboración con otras Areas de la Unidad de Evaluación del Desempeño y la Secretaría, las versiones ciudadanas relativas a los siguientes documentos presupuestarios: El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación y Cuenta Pública, a través de los medios oficiales tal como correo electrónico, entre otros, a fin de promover la discusión informada en todos los sectores y ámbitos, y mejorar la toma de decisiones en todas las etapas del ciclo presupuestario. 10. Supervisar la implementación, en las herramientas digitales de Transparencia Presupuestaria y los procesos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, de las directrices de integración y gestión de información, mediante la publicación y difusión de la información presupuestaria y la relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño, para agilizar la rendición de cuentas y facilitar la información oportuna que favorezca la mejora de la gestión gubernamental. 11. Mantener a los ejecutores del gasto, diversos sectores sociales y público en general, oportunamente informados de las modificaciones o actualizaciones de las herramientas de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la comunicación estratégica de las mismas, a fin de facilitar la toma de decisiones presupuestarias y favorecer la rendición de cuentas.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000189-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento plan de ejecución del gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al Superior Jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los Proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Diseñar los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018”, Numeral 4, donde se señala que “los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Hidrocarburos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Enlace de Monitoreo de Medios Impresos B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C011P-0000284-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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:	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
Ingeniería y Tecnología		Diseño
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Opinión Pública
Ciencia Política		Vida Política
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Revisar la información económica y financiera, publicada en los Medios de Comunicación sobre la Secretaría y el C. Secretario, compilando la información difundida a través de los Medios Impresos y Electrónicos, para contar con el panorama informativo necesario que permita su identificación y clasificación. 2. Efectuar búsquedas de información pormenorizada y tematizada en Medios, seleccionando temas específicos de carácter coyuntural, para la oportuna detección de focos rojos informativos que impacten a la SHCP y su Titular. 3. Integrar y clasificar la información publicada sobre el C. Secretario, concentrando la información publicada en Medios Impresos y Electrónicos, para conformar la memoria periodística en un formato de fácil consulta y enfoque de diseño editorial. 4. Verificar que la información comunicada a través de los diversos productos informativos enviados por el proveedor, cumplan con las especificaciones solicitadas, supervisando la difusión de la misma y la generación de informes de monitoreo, que permita llevar un puntual seguimiento y, con ello se eviten omisiones importantes que provoquen sesgos en la información. 5. Proponer el diseño de los diversos productos informativos del área, integrando diferentes propuestas de productos a comunicar, para que los mensajes sean transmitidos de manera asertiva al público en general.	

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 731

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 27 de junio de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-13363	06-400-1-M1C025P-0000454-E-C-I	Director(a) General Adjunto(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria B	\$126,479.24 (Ciento veintiséis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 24/100 M.N.).

2	M33-772	06-411-1-M1C021P-0000670-E-C-I	Director(a) de Control Presupuestario de Servicios Personales "A"	\$84,111.26 (Ochenta y cuatro mil ciento once pesos 26/100 M.N.).
3	N33-12166	06-611-1-M1C017P-0000141-E-C-A	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.).
4	N22-13572	06-419-1-M1C015P-0000134-E-C-L	Subdirector(a) de Estrategia de Transparencia Presupuestaria	\$36,810.62 (Treinta y seis mil ochocientos diez pesos 62/100 M.N.).
5	P33-13493	06-410-1-E1C014P-0000189-E-C-C	Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos	\$19,027.14 (Diecinueve mil veintisiete pesos 14/100 M.N.).
6	P33-13495	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos	
7	P23-4048	06-112-1-E1C011P-0000284-E-C-Q	Enlace de Monitoreo de Medios de Impresos B	\$15,692.93 (Quince mil seiscientos noventa y dos pesos 93/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018". Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de la SHCP y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública de la SFP, de fecha 15 de febrero 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 a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/as aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/as aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/as aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/as candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio 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.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 732

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 el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C021P-0000194-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$84,111.26 (Ochenta y cuatro mil ciento once pesos 26/100 M.N.). “Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, al Oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
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. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point, Nivel de Dominio Avanzado. Idioma: Inglés Avanzado.
Funciones Principales:	1. Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. 2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del Marco Legal sobre Proyectos de Infraestructura y Desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las Unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población. 3. Coordinar la elaboración de estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con Organismos Supervisores e Internacionales, con el propósito de fortalecer las Instituciones del Sistema Financiero.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 732

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 27 de junio de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-230	06-213-1-M1C021P-0000194-E-C-F	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios	\$81,361.25 (Ochenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 25/100 M.N.).

Esta remuneración refiere al nivel de transición y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la Convocatoria publicada el día de hoy en este medio, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018)", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, al oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 733**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación, Operación y Servicios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C025P-0000461-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	L32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.		
Percepción Mensual Bruta:	\$126,479.24 (Ciento veintiséis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 24/100 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. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. 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		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Instruir y vigilar la implementación de mecanismos, soluciones y tecnología que permitan monitorear la prestación de servicios. 2. Participar en la definición de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y regularización de inmobiliario, así como lo correspondiente al control de almacenes, inventarios, enajenación de bienes. 3. Someter a consideración y autorización de la Dirección General, los programas de trabajo de las diferentes Direcciones de Área que la conforman. 4. Dirigir y supervisar el registro y actualización de inventarios, aseguramientos, baja y destino final de los bienes, conforme a la normatividad vigente, verificando su óptimo aprovechamiento. 5. Participar y vigilar la adquisición de bienes inmuebles y la contratación de arrendamientos de los mismos de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la formulación y ejecución de inversión autorizados por la Secretaría. 7. Coordinar el trámite de exención del pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad federal a cargo de la SHCP ante el Gobierno del Distrito Federal. 8. Coordinar, supervisar y autorizar las transferencias y apoyos de recursos financieros y coordinados por la Dirección General para la contratación de bienes y servicios. 9. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en los diversos inmuebles para salvaguardar los bienes. 10. Dirigir y supervisar la implementación del Programa del Sistema de Protección Civil en la SHCP. 11. Definir indicadores de desempeño para evaluar objetiva y cualitativamente el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por la Dirección General. 12. Dirigir e instrumentar medidas y acciones en materia de Programas de Ahorro y uso eficiente de energía en las Unidades Administrativas de la SHCP. 13. Instrumentar acciones de mejora continua y en su caso, encaminados a racionalizar y aprovechar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Acuerdos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C017P-0000452-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. 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:	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería en Informática: Nivel Básico, en Microsoft Office y Windows.
Funciones Principales:	1. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los Proyectos y Programas encomendados. 3. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos. 5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos en la materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio al 24 de septiembre de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.

- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/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 Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio 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
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 022/2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como 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 para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Política		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020294-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Analizar las leyes y normas que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto. 2.- Realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Comité de Inmuebles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Patrimonio Federal, generando información clave y planes de acción en materia valuatoria e inmobiliaria. 3.- Diseñar propuestas de acción y control a partir del análisis de necesidades y modificaciones a las leyes para la aprobación del Director del Area en apego a la política y normatividad vigente. 4.- Vigilar la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria para elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área. 5.- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto. 6.- Diseñar propuestas de acción y mantenimiento de leyes, normas y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política y el apego a la misma. 7.- Considerar el análisis de necesidades y las modificaciones que se requieren a partir del conocimiento operacional del instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a la valoración del Director del Area y de la Dirección General y presentación al Comité de Patrimonio Federal (CPIF).		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Elaboración de Escenarios		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020288-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Presentar y documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios incluyendo la documentación que los respalde (estudio de mercado, estudio de factibilidad, proyecto y costo de obra, cronograma y plazos) y la viabilidad general para su desarrollo. 2.- Ejecutar el análisis de factibilidad inmobiliaria, interna o externamente, para sustentar las acciones establecida en el plan inmobiliario (espaciales, técnicos, financieros, etc.) para determinar soluciones viables a las necesidades de las dependencias y entidades. 3.- Elaborar y proponer escenarios para el desarrollo de mejoras al plan inmobiliario basado en los resultados del análisis, para su conocimiento y aprobación del Director General. 4.- Generar informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área. 5.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes. 6.- Analizar la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitecta e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Procedimientos de Contratos de Obra		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020241-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Elaborar las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma (PAOPS) vigente, para colaborar al logro de objetivos de la Dirección General. 2.- Dar seguimiento a la contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas requeridas por el Instituto, con el fin de cumplir con el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS) vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General. 3.- Controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General. 4.- Revisar la información derivada de los procedimientos de contratación, que sea integrada en el sistema compranet, a fin de dar seguimiento a las contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de acuerdo a la normatividad vigente, para colaborar en el logro de los objetivos de la Dirección General. 5.- Revisar los estudios de mercado necesarios para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General. 6.- Integrar y elaborar la información correspondiente a los procedimientos de contratación que se requiera proporcionar al público en general, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería Civil. Áreas de estudio (Trabajaen): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020244-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar el desarrollo de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar en el logro de los objetivos de la Dirección General. 2.- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados en los inmuebles administrados por el instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente. 3.- Contribuir con los departamentos de la dirección para la elaboración de los estudios inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar al cumplimiento del Programa de Obras establecido. 4.- Analizar los proyectos presentados por las dependencias y que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior autorización.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajo en (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se 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 perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará 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. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que 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(as) 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, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. 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 • Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace 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 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 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño 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). 14. 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 se 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. 15. 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 RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, 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 los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, 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 .

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Exámenes de conocimientos	16 de julio de 2018
	Evaluaciones de habilidades	19 de julio de 2018
	Revisión documental	24 de julio de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	24 de julio de 2018
	Entrevista	31 de julio de 2018
	Determinación	31 de julio de 2018
	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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán 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 el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.	

	La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. Los resultados obtenidos en la Etapas 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, 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 Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. 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. 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. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final

	ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	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 (70 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, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto, y b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado 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.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.

	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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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”. 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, 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(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 (las) 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.
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.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3.- 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 del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma la Secretaria Técnica

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 023/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como 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 para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Avalúos Zona B		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Director(a) de Avalúos Zona C		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020217-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación. 5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Director(a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020177-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar las estrategias de difusión y promoción de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios, para reducir los tiempos de atención, proceso y emisión de los dictámenes valuatorios solicitados por la Administración Pública Federal y las instituciones públicas. 2.- Vigilar el establecimiento y operación de los sistemas de seguimiento, evaluación y control de la calidad de los trabajos realizados como lo dictamina la Dirección General de Avalúos y Obras para generar mecanismos de mejora a los mismos. 3.- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas para la presentación en tiempo y forma de las solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado. 4.- Coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de la atención de las solicitudes de servicios de avalúos y justipreciaciones de rentas para reducir los tiempos de atención, proceso y emisión de las mismas para cumplir con los objetivos institucionales. 5.- Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para cumplir en tiempo y forma con la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 6.- Supervisar la asignación, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a los peritos valuadores registrados en el padrón nacional de peritos, al personal técnico de la Dirección General de Avalúos y Obras, de la realización de los trabajos valuatorios, en atención al perfil de especialidad, sentido de urgencia y complejidad de los trabajos con el fin de cumplir con los mismos en tiempo y forma. 7.- Supervisar el seguimiento de los programas y acciones turnados por el Presidente del Instituto, en conformidad con las políticas, lineamientos, metodologías, criterios y procedimientos establecidos. 8.- Coparticipar con las demás Direcciones Generales y Coordinaciones del INDAABIN para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia reduciendo así los tiempos de respuesta a las solicitudes de servicios valuatorios.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Derecho y Economía. Áreas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública y Valuación de Bienes.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

	Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se 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 perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará 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. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que 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(as) 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, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace 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 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 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño 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).

	14. 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 se 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. 15. 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 RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, 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 los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).

Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se 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 .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Exámenes de conocimientos	16 de julio de 2018
	Evaluaciones de habilidades	19 de julio de 2018
	Revisión documental	24 de julio de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	24 de julio de 2018
	Entrevista	31 de julio de 2018
	Determinación	31 de julio de 2018
	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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

	De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etap “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 el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. Los resultados obtenidos en la Etap 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, 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 Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. 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. 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. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30

	Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	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 (70 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, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado 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.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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”. 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) 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.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como 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 - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- 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 del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma el Secretario Técnico

Ing. Marco Antonio Brito Vidales

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas 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 de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001322-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

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	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Ecología - Oceanografía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés, nivel intermedio.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001325-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán, y en su caso proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. 5. Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.		

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 Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Economía General
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Sociología	- Grupos Sociales
- Ética	- Ética de grupo
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés, nivel intermedio.	
Otros: • Nociones básicas en manejo de personal. • Manejo de vehículos de doble tracción en terrenos serranos y carreteras. • Nociones básicas en la atención de las áreas naturales protegidas, conservación de flora y fauna silvestre, manifestaciones del impacto ambiental, manejo de contingencias ambientales.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001352-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva de la Biosfera el Vizcaíno. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones para la realización de actividades recreativas sin fines de lucro.		

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	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Insectos (Entomología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001385-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos, noventa y cinco 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. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.		

	3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.

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	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Insectos (Entomología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés, nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Subdirector/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001261-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.		

	4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Educación y Humanidades	- Antropología - Humanidades
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Antropología	- Antropología Social
- Sociología	- Problemas Sociales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Idioma Inglés, nivel avanzado en lectura y nivel intermedio en comprensión y escritura.	
Otros:	
La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del Puesto	Subdirector/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001436-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		

Funciones	1. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 2. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 3. Promover la celebración y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 4. Asignar funciones, tareas y responsabilidades al personal adscrito a la ANP, efectuar conforme las disposiciones administrativas y normativas del caso, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las ANP. 5. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Manejar de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales. 8. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 9. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños y los usuarios de las áreas naturales protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
	- Ecología
- Educación y Humanidades	- Antropología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
	- Ciencia Forestal
- Antropología	- Antropología Social
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Ninguno	

Nombre del Puesto	Coordinador/a para la Atención de Humedales y Zonas Costero Marítimas		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001277-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos, noventa y cinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar la atención de los compromisos asumidos por la CONANP en lo relativo a la conservación, la protección y el aprovechamiento sustentable de los humedales protegidos. 2. Identificar proyectos y actividades en las Areas Naturales Protegidas (ANP), así como en las Regiones Prioritarias para la Conservación (RPC), susceptibles de apoyo a través de instrumentos y convenios internacionales. 3. Asegurar la actualización continua de los compromisos internacionales asumidos por México y promover los programas, proyectos y actividades de las direcciones regionales dirigidas al cumplimiento de los compromisos derivados del Convenios sobre Diversidad Biológica en áreas marinas protegidas. 4. Dar seguimiento a aquellos asuntos que sean requeridos por mandos superiores de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas. 5. Proponer y Coordinar la elaboración de la Estrategia Nacional para la Conservación de los Humedales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. 6. Evaluar las propuestas de nuevos sitios RAMSAR así como las posibles afectaciones de los mismos, para turnarlas al asesor experto y en su caso dar seguimiento al proceso de designación. 7. Orientar a las áreas responsables acerca de los programas de manejo de sitios RAMSAR en relación con los compromisos internacionales, con la finalidad de fortalecer los sitios designados y verificar el cumplimiento. 8. Evaluar y emitir opinión técnica especializada sobre las propuestas de nuevas designaciones de sitios RAMSAR en México. 9. Coordinar la elaboración de materiales para difundir y facilitar el manejo de sitios RAMSAR dentro de la CONANP. 10. Coordinar y atender con las áreas involucradas de la CONANP, las reuniones diversas con el sector del medio ambiente relacionadas con humedales para el aprovechamiento de los mismos. 11. Dar atención a asuntos de carácter costero-marino con el fin de fortalecer la conservación y manejo de áreas marinas protegidas en coordinación con las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Areas Naturales Protegidas. 12. Atender aquellos asuntos que le sean requeridos por mando superior de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas.		

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	- Biología
- Ciencias Naturales y exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
	- Derecho
	- Economía
	- Relaciones Internacionales
- Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Radiobiología - Biología Celular - Biología Humana - Biología de Insectos (Entomología) - Microbiología - Biología Molecular
- Ciencia Política	- Administración Pública - Relaciones Internacionales
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés Avanzado.	
Otros: • Conocimiento especializado en ecosistemas de humedales en México. • Conocimiento especializado sobre características, funcionamiento, necesidades de conservación y manejo de los ecosistemas de humedales en México. • Conocimiento en convenios internacionales con los cuales la CONANP colabora. • Conocimientos en planeación, trabajo en equipo, Administración Pública Federal. • Capacidad de trato con autoridades de todos los niveles de gobierno. • Técnicas: capacidad de investigación, planeación, organización e iniciativa. • Disposición. • Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Alto nivel de responsabilidad.	

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002019-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos, dieciocho centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Sede	Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas.		

	7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. 10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés nivel intermedio en comprensión y lectura.	
Otros: • Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de video y fotografía. • Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). • Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. • Manejo de información y redacción de textos. • Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001991-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	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 asesoría 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-0001978-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 asesoría 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-0001975-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 asesoría 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-0001990-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	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 asesoría 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-0001995-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 asesoría 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-0002023-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	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Estado 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 asesoría 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-0002020-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	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Estado 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 asesoría 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-0002022-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	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Estado 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 asesoría 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-0002014-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	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Oaxaca
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 asesoría 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-0001667-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	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 asesoría 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-0001893-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	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 asesoría 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-0001987-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	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
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 asesoría 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 Conservación y Manejo de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001925-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	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 asesoría 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	Técnico/a Operativo/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001914-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	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Comunicarse constantemente con ejidatarios, sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. 2. Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, la propuesta de conservación de recursos naturales del ANP. 3. Recomendar, en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP. 4. Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. 5. Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. 6. Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS. 7. Proponer y en su caso instaurar proyectos de viveros forestales, agroforestales, silvopastoriles, agropastoriles y/o sistemas integrales dentro del ANP. 8. Proponer y en su caso instaurar actividades de reforestación en el ANP. 9. Ejecutar campañas de adecuación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. 10. Ejecutar campañas de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP. 11. Apoyar en la coordinación de campo, junto con la participación de brigadas comunitarias y con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios, el combate de incendios en zonas críticas del ANP. 12. Proponer y en su caso instaurar proyectos de acuicultura con especies nativas. 13. Proponer y en su caso instaurar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia

- Ciencias de la Salud	- Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
	- Desarrollo Agropecuario
	- Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros:	
• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su reglamento. • Lineamientos normativos en materia de vehículos, combustible, viáticos, pasajes, arrendamientos de bienes inmuebles por parte de la administración Pública Federal.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001976-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 Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Coahuila
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 asesoría 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	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001965-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 Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002000-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	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 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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001739-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 Occidente y Pacífico Centro	Sede	Jalisco
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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002006-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 Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
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 asesoría 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/a Operativo/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001946-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 Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. - Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias de la Salud	- Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Agronomía
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Oceanografía
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) - Biología de Insectos
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencias Veterinarias
- Ciencias Económicas	- Administración
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Sociología	- Grupos Sociales

CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001985-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Coahuila
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 asesoría 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	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001986-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Sede	Nuevo León
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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001994-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California Sur
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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001980-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001968-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 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 asesoría 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/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001992-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 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 asesoría 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: Licenciatura o Profesional	
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: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001963-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,550.36 (Nueve mil quinientos cincuenta pesos, treinta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	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 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 asesoría 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: Licenciatura o Profesional	
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: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo/a de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001907-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 Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.	

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:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2018
	Evaluación de habilidades gerenciales	
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	
	Entrevista	
	Determinación del ganador(a)	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
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 Area
		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 27 de junio 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.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-M1C017P-0000109-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. 2. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. 3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. 4. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. 5. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. 6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. 7. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones. 8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos, así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. 9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones.		

	10. Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. 11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Organo Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-M1C025P-0000280-E-C-N		
Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos con treinta y nueve centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles. 9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
Ciencias Políticas y Administración Pública			
Educación			

			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
			Geología
			Matemáticas-Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología

			Finanzas
			Física
			Geografía
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y /o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica

		Matemáticas	Algebra
			Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Geometría
			Evaluación
			Teoría de los Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Probabilidad
			Estadística
			Topología
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000224-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos. 9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría de Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Procesos Tecnológicos
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Relaciones Institucionales		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-0000052-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	1. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación. 2. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población. 3. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 4. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos. 5. Contribuir en proyectos de desarrollo social, con el fin de coadyuvar al diseño y mejoramiento de la política social mediante la organización de presentaciones y seminarios con expertos en temas del desarrollo social. 6. Incentivar la vinculación interinstitucional con las diferentes unidades administrativas y otras dependencias con la finalidad de dar seguimiento y divulgación a proyectos de desarrollo social. 7. Fomentar la cooperación y la comunicación con las diferentes unidades administrativas dentro de la Secretaría y otras dependencias para generar proyectos estratégicos en el mejoramiento de la política social. 8. Facilitar los insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Demografía	Características de la Población
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000346-E-C-O		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Contaduría
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular (Portal TrabajaEn) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Entrevista, y Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.								
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1717 1052 1749">Actividad</th><th data-bbox="1052 1717 1393 1749">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1749 1052 1780">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1052 1749 1393 1780">27/06/2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1780 1052 1843">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1780 1393 1843">27/06/2018 al 11/07/2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1843 1052 1908">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1843 1393 1908">27/06/2018 al 11/07/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/06/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018
Actividad	Etapas del Concurso								
Publicación de convocatoria	27/06/2018								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018								

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2018
	Cotejo documental	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2018
	Entrevista	A partir del 16/07/2018
	Determinación	A partir del 16/07/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55603 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control		
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000412-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios propuestos, así como a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en apego a los compromisos establecidos en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias realizadas. 2. Llevar el control y actualizar las plantillas del personal de base, interino o provisional, ya sea local o foráneo, en estricto apego a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General. 3. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la Dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social. 4. Asesorar, atender y dar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Dirección General de Organización, a las solicitudes de cambio de adscripción locales o foráneas del Sector Desarrollo Social, verificando cada área involucrada que lineamientos se apliquen y se cumplan de acuerdo a los convenios establecidos. 5. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, promoviendo la constitución, actualización de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo, y fungir como enlace entre las Comisiones Mixtas Estatales, Auxiliares dar seguimiento de su funcionamiento ante el ISSSTE, conforme a las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos en la materia. 6. Elaborar y proponer lineamientos que coadyuven a la operación de los procesos administrativos en materia de Riesgos de Trabajo, al servidor público de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas y legales que emitan las áreas e instancias internas y externas involucradas. 7. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la Dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/06/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2018
	Cotejo documental	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2018
	Entrevista	A partir del 16/07/2018
	Determinación	A partir del 16/07/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El representante del Secretario Técnico
Director de Información y Análisis Presupuestal

Mtro. Ricardo Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-142-1-M1C017P-0000051-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-148-1-M1C015P-0000057-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas		

Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 5. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 6. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 7. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 8. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 9. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 10. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 11. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 13. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 14. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Grado de Avance Titulado Carrera Derecho Experiencia Laboral 3 años Grupo de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia Derecho y Legislación Nacionales Idiomas No Aplica Otros No Aplica Requisitos adicionales Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-152-1-M1C014P-0000059-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Zacatecas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Zacatecas		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizará en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/06/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2018
	Cotejo documental	A partir del 16/07/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2018
	Entrevista	A partir del 16/07/2018
	Determinación	A partir del 16/07/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx , o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17, fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Rúbrica.

El representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-004-2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Metodológico.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000837-E-C-G		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Desarrollar y poner en marcha metodologías para la generación e integración de los resultados del Instituto Nacional de la Economía Social. 2. Desarrollar y ejecutar metodologías para el análisis de la información del Instituto Nacional de la Economía Social. 3. Realizar el registro, monitoreo y seguimiento de los indicadores del programa de fomento a la Economía Social. 4. Integrar los reportes e informes estadísticos sobre los resultados del INAES. 5. Diseñar reportes y formatos y emitir recomendaciones en materia de evaluación y monitoreo del programa de fomento a la Economía Social. 6. Integrar los informes y reportes requeridos por la Dirección de Evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Agronomía, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Humanidades.	
	Experiencia laboral	3 años en: Demografía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística, Problemas Sociales, Sociología General.	
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.	
	Conocimientos	1.- Metodología de la Investigación. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Secretaría C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000477-E-C-S		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Efectuar la gestión de los trámites y documentos de la unidad administrativa, con base en las disposiciones internas, a fin de mantener el control de la información. 2. Ejecutar las acciones relativas a la organización y conservación de archivos, mediante los criterios institucionales de clasificación de archivos, a fin de facilitar el manejo de la información. 3. Clasificar los expedientes generados en la oficina de la Coordinación General, mediante los criterios específicos de archivo, para la organización y conservación de la información. 4. Recabar y registrar la información de los compromisos de la Coordinación General, con base en las actividades del titular, a fin de organizar y actualizar su agenda. 5. Programar actividades de manera ordenada, con base en las disposiciones de la unidad administrativa, para la atención de los compromisos del Coordinador General. 6. Comunicar al titular de la oficina de la Coordinación General los asuntos agendados, a través de la información registrada, a fin de propiciar la atención de los mismos. 7. Expedir solicitudes de insumos, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para que la Coordinación General cuente con los recursos materiales. 8. Expedir solicitudes de los servicios necesarios, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para el funcionamiento y conservación del mobiliario y equipo asignado a la oficina de la Coordinación General. 9. Asegurar la asignación y control de los insumos de la oficina de la Coordinación General, de acuerdo a las disposiciones internas, a fin de mantener el funcionamiento de la unidad administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Biblioteconomía.	
	Experiencia laboral	1 año en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000596-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Baja California Sur	Sede	Dirección: Av. Marcelo Rubio No. 1640 Int. 1 entre Degollado y 16 de Septiembre, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Asistir al Delegado, en Cuestiones Administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Delegación. 3. Vigilar la Administración Interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los recursos financieros para Gasto Operativo. 4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso. 9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000629-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Nuevo León	Sede	Dirección: Av. Terranova número 112, Col. Vista Hermosa.- C.P. 64620 Monterrey, Nuevo León.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y microfinancieras, los cuales sean de la competencia de la delegación. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamientos y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	3 años en: Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000702-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Hidalgo	Sede	Dirección: Calle Laura Lugo No. 100, Col. Periodistas C.P. 42060, Pachuca de Soto.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: No Aplica.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000812-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Dirección: Calle Veracruz no. 30, entre Xico Y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000801-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán.	Sede	Dirección: Calle Bernal Díaz del Castillo No. 350, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000740-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán.	Sede	Dirección: Calle Bernal Díaz del Castillo No. 350, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000790-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato.	Sede	Dirección: Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000703-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Guanajuato.	Sede	Dirección: Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000795-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Dirección: Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000737-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Campeche.	Sede	Dirección: Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000661-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Querétaro.	Sede	Dirección: Av. Carrizal. No. 28 Interior B, Col. Carrizal. Entre calles Cerrada de Carrizal y Cerrada de Carrizal. C.P. 076030, Santiago de Querétaro, Querétaro.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

BASES DE PARTICIPACION

I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 6 de abril de 2017 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

III. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

IV. Registro de Aspirantes	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.
VI. Homologación y Evaluaciones	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 4 de febrero de 2016, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Cotejo Documental: Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC.

	3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Única de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior: 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. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
X. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="475 1178 971 1213">Actividad</th><th data-bbox="971 1178 1393 1213">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="475 1213 971 1241">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="971 1213 1393 1241">27 de junio de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1241 971 1299">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1241 1393 1299">Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1299 971 1358">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1299 1393 1358">Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1358 971 1386">Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td data-bbox="971 1358 1393 1386">11 de julio de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1386 971 1566">Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*</td><td data-bbox="971 1386 1393 1566">Del 19 al 23 de julio de 2018, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1566 971 1747">Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*</td><td data-bbox="971 1566 1393 1747">A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1747 971 1917">Determinación del candidato(a) ganador*</td><td data-bbox="971 1747 1393 1917">A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	27 de junio de 2018.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.	Solicitud de peticiones de reactivación*	11 de julio de 2018.	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 19 al 23 de julio de 2018, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
Actividad	Fecha o plazo																
Publicación de la Convocatoria	27 de junio de 2018.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.																
Solicitud de peticiones de reactivación*	11 de julio de 2018.																
Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 19 al 23 de julio de 2018, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).																
Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).																
Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 25 de julio de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).																

	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc.
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Departamento de Apoyo Metodológico (80) 2. Secretaría C (70) 3. Departamento de Enlace Administrativo Baja California Sur (80) 4. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Nuevo León (70) 5. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (75) 6. Técnico Regional C Veracruz (70) 7. Técnico Regional A Michoacán (801) (75) 8. Técnico Regional A Michoacán (740) (75) 9. Técnico Regional A Guanajuato (790) (70) 10. Técnico Regional A Guanajuato (703) (70) 11. Técnico Regional A Oaxaca (80) 12. Técnico Regional A Campeche (70) 13. Técnico Regional C Querétaro (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Departamento de Apoyo Metodológico (70) 2. Secretaría C (70) 3. Departamento de Enlace Administrativo Baja California Sur (70) 4. Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Nuevo León (70) 5. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (70) 6. Técnico Regional C Veracruz (70) 7. Técnico Regional A Michoacán (801) (70) 8. Técnico Regional A Michoacán (740) (70) 9. Técnico Regional A Guanajuato (790) (70) 10. Técnico Regional A Guanajuato (703) (70) 11. Técnico Regional A Oaxaca (70) 12. Técnico Regional A Campeche (70) 13. Técnico Regional C Querétaro (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
XIII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL			
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.			
XIV.Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx			
XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XVI.Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.			

XVIII. Disposiciones generales	1.- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado como el Sistema Informático, (administrado por la Secretaría de la Función Pública) diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo. 12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 y 5122 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/27

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/2018/27** 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 DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		
Código	16-612-1-M1C021P-0000040-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	M31	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 PREVENIR Y MINIMIZAR LOS DAÑOS AMBIENTALES CAUSADOS POR EL MANEJO INADECUADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACION Y GESTION DE NORMAS AMBIENTALES Y DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO QUE IMPULSEN LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS POR LOS DIVERSOS GENERADORES, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. FUNCIONES 1 AUTORIZAR, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RESPECTO DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DEL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO. 2 DIRIGIR Y COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, ASESORIAS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN DEFINIR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS EN PAIS CON LA PARTICIPACION DE LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 3 COORDINAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, ASI COMO LA REVISION DE LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS MISMOS. 4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL Y EL ASEGURAMIENTO DE QUE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES SON ACORDES A LAS POLITICAS AMBIENTALES DE LA FEDERACION		

	5 COORDINAR Y CONCENSAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL AMBITO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 6 APLICAR NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES E INOCUAS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 7 COORDINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE SE GENEREN EN OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 8 EMITIR UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS, EN EL QUE PARTICIPEN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE LA SECRETARIA, LAS REFORMAS JURIDICAS PARA TAL EFECTO. 9 INSTAURAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ECOLOGICO Y JURIDICO PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 10 INTERVENIR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION POR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 11 CONVOCAR LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, SERVICIOS Y TRANSPORTE EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EVITAR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 12 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN ACTOS DE NORMALIZACION DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN ORGANOS DE NORMALIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES QUE GENERAN RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 13 FIJAR ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION, RESPECTO DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 14 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN CONSEJOS, COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS 15 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INSUMOS RESPONSABILIDAD DE LA DGFAUT AL SUBSISTEMA DE RESIDUOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL		
Requisitos del Perfil el Puesto	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1696 771 1900"> Académicos </td><td data-bbox="771 1696 1393 1900"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
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, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DISEÑO, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA 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 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 DEL CENTRO REGIONAL DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL D		
Código	16-115-1-M1C012P-0000066-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
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 ADMINISTRAR Y OPERAR EL CENTRO REGIONAL DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE MAZATLAN, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE OPERACION DEL CECADESU, CON LA FINALIDAD DE APOYAR Y FACILITAR EL DESARROLLO DE CURSOS DE EDUCACION, CAPACITACION Y COMUNICACION EDUCATIVA. FUNCIONES 1 FACILITAR LOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS, PARA LLEVAR A CABO DIVERSOS CURSOS DE EDUCACION, CAPACITACION Y COMUNICACION EDUCATIVA. 2 ADMINISTRAR Y APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DEL CENTRO, PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO. 3 DISEÑAR Y PROPONER CURSOS, CON DIVERSAS TEMATICAS, PARA SER IMPARTIDOS ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACION DE MAZATLAN, SIN. Y DE ESTADOS CIRCUNVECINOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	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, EDUCACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 DISEÑO DE PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
	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 SEGUIMIENTO REGULATORIO Y TRANSPARENCIA		
Código	16-600-1-M1C014P-0000108-E-C-P		
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 FOMENTO Y NORMATIVIDAD 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 DESARROLLAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y BASES DE DATOS Y EL ACERVO DE DOCUMENTACION RELEVANTE SOBRE NORMALIZACION EN MATERIA AMBIENTAL FUNCIONES 1 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA PERMANENTEMENTE LA CARPETA DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION 2 ELABORAR Y ANALIZAR EL ESTUDIO COMPARATIVO COMPARATIVO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, LA SECRETARIA DE ENERGIA Y LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARA IDENTIFICAR LA POSIBILIDAD DE ELABORAR DE MANERA CONJUNTA NORMAS OFICIALES MEXICANAS 3 ANALIZAR PARA IDENTIFICAR METODOS Y NORMAS INTERNACIONALES QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA ELABORACION DE NOM’S O NMX, ASI COMO A LOS CONVENIOS INTERNACIONALES QUE TENGAN RELEVANCIA EN LA REGULACION 4 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN FORMATO ELECTRONICO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 5 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE NORMAS MEXICANAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 6 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ARCHIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y CUALQUIER REGULACION QUE SE VINCULE AL AREA AMBIENTAL, PROVENIENTE DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y FEDERAL		

	7 DISEÑAR, ELABORAR DE BASES DE DATOS Y ESTADISTICAS REFERENTES A NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y SUS PROYECTOS, NORMAS MEXICANAS Y SUS PROYECTOS, CARPETA DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION, DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO DE LAS PUBLICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LAS DISTINTAS SECRETARIAS 8 ESTUDIAR, INVESTIGAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE SOBRE NORMALIZACION QUE ABARQUE LOS DISTINTOS TEMAS QUE LE CONCERNEN, ASI COMO DIFUNDIRLA ENTRE LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION 9 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001: 2000 PARA LA COORDINACION 10 ELABORAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE REALICE EL PUBLICO EN RELACION A LOS TEMAS QUE COMPETEN A LA SUBSECRETARIA	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA BIOQUIMICA, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: 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 ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	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.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
Código	16-111-1-E1C008P-0000075-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
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 DISEÑAR Y REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES SOBRE TEMAS AMBIENTALES PARA LA DIFUSION A TRAVES DE LOS DIVERSOS CANALES CON QUE CUENTA LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA EDICION Y DISEÑO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES GENERADOS, PARA SER DIFUNDIDOS POR DIVERSOS CANALES. 2 REALIZAR PROPUESTAS DE MATERIALES GRAFICOS PARA SU PUBLICACION EN LAS REDES SOCIALES DE LA SECRETARIA. 3 AUXILIAR EN LA PRODUCCION DE CONTENIDOS.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA DISEÑO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES	
		Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	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 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 puntaies 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 (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, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 27 de junio al 10 julio 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>27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> </tbody> </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	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de julio de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de julio de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de julio de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de julio 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 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 27 de junio 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/2018/28

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/2018/28** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE TECNICO PARA LA COORDINACION DEL CECAL		
Código	16-510-1-E1C012P-0000564-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P31	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 PROPORCIONAR AULAS, ESPACIOS HABILITADOS Y SERVICIOS DEL CECAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA LA REALIZACION DE SUS ACCIONES DE CAPACITACION Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE AULAS Y/O ESPACIOS HABILITADOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2 SUPERVISAR LA HABILITACION DE ESPACIOS DE ACUERDO AL TIPO DE EVENTO SOLICITADO: CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, REUNIONES DE TRABAJO Y EVALUACIONES; YA SEAN PRESENCIALES, POR CADENA EDUSAT O A TRAVES DE LA RED SATELITAL. 3 VERIFICAR QUE LOS INSUMOS (PAPELERIA, COMPUTADORAS, EQUIPO DE SONIDO, PANTALLAS, TRIPIES, ROTAFOLIOS, MICROFONO, CAÑON, CAFETERIA, ETC), APOYO TECNICO Y LOGISTICO, SEAN PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL EVENTO. 4 LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CECAL (EVENTOS REALIZADOS, USUARIOS ATENDIDOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES), ASI COMO LA EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS, A TRAVES DE INFORMES ESTADISTICOS ANUALES. 5 GESTIONAR ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO AUDIOVISUAL ASIGNADO AL CECAL. 6 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO Y DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, ASI COMO GESTIONAR ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS. 7 DISEÑAR Y OPERAR PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL CENTRO DE CAPACITACION EN CALIDAD. 8 GESTIONAR ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO AUDIOVISUAL ASIGNADO AL CECAL.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO 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 DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. 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.

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 S

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 (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, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 27 de junio al 10 julio 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	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de julio de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de julio de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de julio de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de julio de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de julio 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 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: - 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 27 de junio 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 del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

Biol. Edda Veturia Fernández Luiselli

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 275

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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 DIRIGIDA A DIRIGIDA A SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CENTRAL		
Código de Puesto	18-411-1-E1C011P-0000171-E-C-O		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar la operación de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de las unidades administrativas del sector central en los sistemas establecidos por las entidades globalizadoras; a efecto de conocer si las operaciones están a pegadas a la normatividad. 2. Operar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el propósito de que se cuente con los recursos para la operación de los programas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Operar los sistemas de programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de que las operaciones presupuestales-contables de ejercicio del gasto se registren en dichos sistemas. 4. Analizar y registrar las solicitudes de modificación presupuestaria de carácter interno y externo de la Secretaría, así como gestionar su registro ante las instancias competentes a efecto de que el presupuesto sea congruente con las necesidades de las unidades responsables ejecutoras del gasto. 5. Analizar las actividades inherentes a la concertación de las estructuras programáticas, formulación de programas operativos anuales, del programa de mediano plazo, anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 6. Consolidar la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, conforme a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes para que el oficial mayor los someta a la aprobación del Secretario. 7. Apoyar el registro y análisis de las solicitudes que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto autorizado, registro y liberación de su programa de inversión, suscripción o renovación de convenios de desempeño de las unidades administrativas de la SENER. 8. Consolidar y registrar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal consolidada conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable. 9. Analizar el registro de las operaciones financieras, presupuestales de la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Ejecutar la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para que estos operen adecuadamente.		

	11. Compilar la información para dar seguimiento a las observaciones financiera y presupuestal que formulen el Organismo Interno de Control, las instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación; a las unidades administrativas centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma. 12. Registrar las adecuaciones para dotar de recursos a los fondos rotatorios con el propósito de que las unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones. 13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Industriales 5. Computación e Informática 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Relaciones Internacionales 12. Turismo 13. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de junio de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	11 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 al 8 de agosto de 2018
	Entrevista	Del 13 al 21 de agosto de 2018
	Determinación y fallo	Del 13 al 21 de agosto de 2018
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	

	7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Para acreditar la calidad como servidora/or público de carrera titular deberá presentar como experiencia laboral, el documento oficial que acredite su carácter. Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.

	• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx.

	4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. La o el aspirante no acredite su calidad como servidor público titular actual. 6. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30	
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.						
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. - Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. - Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.					
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.					

Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 14 de febrero de 2018, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 276

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-311-1-M1C018P-0000060-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la preparación y coordinación de la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura de transmisión de energía eléctrica necesarios para cumplir con la política energética nacional. 2. Proponer al superior jerárquico los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos a que se refiere el artículo 30 de la Ley de la Industria Eléctrica, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la regulación tarifaria y conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte, en lo relacionado con las actividades de transmisión de energía eléctrica. 3. Proponer los elementos técnicos y económicos que sustenten la instrucción a los transportistas sobre la ejecución de los proyectos contenidos en los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión. 4. Realizar visitas de inspección y verificación, así como requerir la presentación de información e informes y citar a comparecer a los integrantes de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transmisión de energía eléctrica. 5. Proponer los procedimientos para el análisis y aprobación de los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión para considerar sus aspectos relevantes en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 6. Revisar el análisis costo beneficio y evaluación de los proyectos del programa de infraestructura eléctrica, en materia de transmisión de energía, que sometan las entidades del sector para proponer su autorización ante la SHCP, y dar cumplimiento a la política energética nacional. 7. Realizar la revisión y proponer su aprobación o modificación de las bases de licitación que en materia de transmisión sometan las entidades del sector, a fin de autorizar el modelo de convocatoria de la licitación. 8. Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión en materia de transmisión de energía eléctrica de las entidades del sector para verificar el cumplimiento del programa de inversiones en materia de transmisión. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Electrónica 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 5. Economía Sectorial 6. Economía General 7. Actividad Económica 8. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/laboren-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para hablar, leer y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMAS TRANSVERSALES		
Código de Puesto	18-413-1-M1C018P-0000029-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coadyuvar al cumplimiento del Programa de Control Interno Institucional, de Programas Transversales y de procesos de archivo, para la atención de las disposiciones aplicables. 2. Asegurar la debida ejecución de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información, para el cumplimiento de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal. 3. Instrumentar y coordinar los procesos de archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación, que propicie la adecuada organización documental de la dependencia. 4. Establecer y desarrollar programas de capacitación en materia de archivos, asesorar y recomendar acciones en las materias de Control Interno Institucional y Programas Transversales, con el propósito de cumplir con los compromisos e indicadores asumidos, así como apoyar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.		

	5. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los programas de trabajo anuales en las materias de Control Interno Institucional y de archivo, coordinar y dar seguimiento para el cumplimiento de sus actividades programadas, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables. 6. Coordinar el desarrollo de programas, proyectos y/o acciones de archivo y programas transversales, para el cumplimiento de las disposiciones que establece el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Especiales del Ejecutivo Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Biblioteconomía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Computación e Informática 6. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Sociales	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Archivonomía y Control Documental
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Código de Puesto	18-531-1-M1C014P-0000014-E-C-C		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.6 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la determinación de los procedimientos para establecer los indicadores de evaluación del desempeño de las entidades coordinadas en materia de refinación de petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos, para mejorar la eficiencia y competitividad de las entidades. 2. Analizar los documentos y propuestas sobre el subsector de transformación industrial de hidrocarburos para mejorar los resultados económicos y operativos de las entidades coordinadas y de sus filiales y que estos sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos previos de importación y de exportación de mercancías relativas al petróleo para prevenir la adulteración de combustibles y el mercado de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para leer en nivel intermedio, para hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS DE TRANSMISION		
Código de Puesto	18-311-1-E1C011P-0000059-E-C-A		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Actualizar y organizar la información técnica y financiera de los elementos de la Red Nacional de Transmisión y de los proyectos estratégicos, para el desarrollo del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 2. Actualizar los procedimientos para el análisis y aprobación de los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión, para la elaboración anual del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de la propuesta para la formación de asociaciones o celebración de contratos con particulares, para que lleven a cabo, entre otros aspectos, el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión. 4. Recabar la información sobre las obras incluidas en los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión que son propuestos por el Centro Nacional de Control de Energía, para su análisis y aprobación e inclusión en el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 5. Aportar elementos de análisis para el establecimiento de los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional, en lo relacionado con las actividades de transmisión de energía eléctrica, para contribuir al desarrollo de ésta actividad. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría 3. Administración 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Economía 7. Finanzas 8. Humanidades 9. Ingeniería Civil 10. Eléctrica y Electrónica 11. Ingeniería	
	Experiencia laboral	No. de años: 1		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 7. Economía General 8. Actividad Económica 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Administración Pública 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias Políticas 13. Estadística	
		Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
		Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/laboren-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.		
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio			

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de junio de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	11 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 al 8 de agosto de 2018
	Entrevista	Del 13 al 21 de agosto de 2018
	Determinación y fallo	Del 13 al 21 de agosto de 2018
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	

	7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.

	• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.

	El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30	
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. - Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. - Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.					
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.					

Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 14 de febrero de 2018, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Economía**ACLARACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2018 PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO DE 2018.**

Con fecha 30 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública y Abierta 13-2018, sin embargo, por una omisión en las bases de la convocatoria, se omitió el apartado Etapa de Revisión Documental, el cual, invariablemente debe ser incluido y dice lo siguiente:

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - 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, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.

	g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

	k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013.

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 277

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS		
Código de Puesto	18-410-1-M1C014P-0000374-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, CP. 01030, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Organizar la entrega y resguardo de los comprobantes de percepciones y descuentos, listados de firmas y reportes de cheques para acreditar el pago de remuneraciones al personal. - Verificar que la Tesorería de la Federación efectúe el depósito de recursos para realizar los pagos que procedan con cheques. - Elaborar cheques para pago: de remuneraciones al personal de nuevo ingreso, de parte proporcional de aguinaldo al personal inactivo, prestadores de servicio social, pensión alimenticia, para apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Elaborar la solicitud de pago a proveedores para efectuar el pago a prestadores del servicio social. - Realizar la conciliación bancaria de la cuenta establecida para el pago de remuneraciones federales y el entero de rendimientos a Tesorería de la Federación, para el control de los recursos - Tramitar la apertura de cuenta bancaria individual para el personal de nuevo ingreso para el depósito electrónico de sus remuneraciones. - Operar los seguros de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizado, responsabilidad civil y asistencia legal y defensa y asistencia legal para los servidores públicos de la secretaría de energía para riesgo derivados del artículo 62 de la Ley de Ingresos sobre y hidrocarburos y sus lineamientos para actualizar la colectividad asegurada y garantizar el disfrute de la prestación. - Programar el pago de las primas del seguro colectivo de gastos médicos mayores a cargo de la dependencia y de los servidores públicos. - Solicitar línea de captura para reintegrar recursos a la tesorería de la federación, a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida. - Capturar los datos para ejecutar la transferencia bancaria para reintegrar recursos a la Tesorería de la Federación. - Operar el proceso para el otorgamiento del reconocimiento del empleado del mes para motivar una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes y servicios que brinda la secretaría. - Integrar los vales de despensa para el pago de prestaciones económicas establecidas en condiciones generales de trabajo. - Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Tecnología Electrónica 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Ciencias Políticas 10. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Jefatura de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 3. Sener/Trabajo en Equipo/Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/laboren-la-Secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e Internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO		
Código de Puesto	18-410-1-M1C014P-0000234-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, CP. 01030, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar las solicitudes de ocupación previstas en la ley del servicio profesional de carrera, y en su caso proponer la autorización correspondiente, en apego a la normatividad aplicable. 2. Registrar la entrega y revisar los exámenes de conocimientos que las unidades administrativas proponen para el concurso de sus puestos, de conformidad con la metodología establecida para tal efecto, y en los plazos requeridos para su publicación oportuna. 3. Elaborar y proponer la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como configurar la misma en el Sistema Rhnet con base en los perfiles de puesto respectivos, para permitir que todo aspirante que cumpla con lo solicitado tenga la oportunidad de participar en el proceso de selección de la dependencia. 4. Revisar para aprobación superior, las solicitudes de reactivación de folios para participar en el concurso de puestos sujetos al servicio profesional de carrera, así como la propuesta de acta del Comité Técnico de Selección.		

5. Programar y aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental y valoración de la experiencia y mérito, de conformidad con los recursos disponibles, manteniendo informada a la Subdirección de Ingreso y a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos del desarrollo de las mismas. 6. Revisar la actualización de la plataforma rhnet y trabajar con la información de cada concursante y concurso en desarrollo, así como solicitar la publicación oportuna de información en la página de Internet e Intranet de la Secretaría de Energía en materia de concursos y autorizaciones de ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la Ley del SPCAPF, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen el servicio profesional de carrera. 7. Elaborar la documentación necesaria para que las y los miembros del Comité de Selección cuenten con los documentos para el desarrollo de las entrevistas y en su caso, para atender las inconformidades relacionadas con la operación del sistema de ingreso remitidos a esta dependencia por los participantes de las plazas publicadas en la Secretaría de Energía. 8. Elaborar y someter a consideración superior, los nombramientos como servidoras/es públicos de carrera a quienes se hagan acreedores a los mismos, y tramitar la entrega de los mismos. 9. Revisar y realizar la alineación de las y los ganadores por concurso, y demás ocupaciones previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el Sistema Rhnet, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 10. Supervisar y mantener actualizados los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, así como de las autorizaciones de ocupación previstas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes. 11. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Psicología 9. Relaciones Internacionales 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y 4. Ciencia Política 5. Psicología	Área de Experiencia: 1. Relaciones Públicas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Psicología Social 10. Asesoramiento y Orientación
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Jefatura de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 3. Sener/Trabajo en Equipo/Jefatura de Departamento	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e Internet, en nivel Intermedio.

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de junio de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	11 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 17 de julio al 30 de julio de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 al 8 de agosto de 2018
	Entrevista	Del 13 al 21 de agosto de 2018
	Determinación y fallo	Del 13 al 21 de agosto de 2018
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJOEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

	Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
	Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: - Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. - Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. - Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo. - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Bécerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). - Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. - Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

	Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: - La o el aspirante haya renunciado al concurso; - La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: - En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.																		
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:																		
	<table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Sistema de Puntuación																		
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.																			
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.																		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs. tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 14 de febrero de 2018, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Lic. José Gutiérrez Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14-2018

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (01-14-18).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000237-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, Piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir a la Administración de los Recursos Financieros asignados a la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus Unidades Administrativas, a fin de apoyarlas en la consecución de las metas y objetivos asignados. • Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las Normas y Lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus Unidades Administrativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 (LSPC), 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 (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuni/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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 sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 27 de junio de 2018 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • 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, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.

	h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

	k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en 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 Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>27 de junio de 2018.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de julio de 2018.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 13 de julio de 2018.</td></tr><tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de julio de 2018.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 13 de julio de 2018.</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 13 de julio de 2018.</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018.	Registro de aspirantes.	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 13 de julio de 2018.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 13 de julio de 2018.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de julio de 2018.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 13 de julio de 2018.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 13 de julio de 2018.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	27 de junio de 2018.																
Registro de aspirantes.	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 13 de julio de 2018.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 13 de julio de 2018.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de julio de 2018.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 13 de julio de 2018.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 13 de julio de 2018.																
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.																

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. 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, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199, 57130 ó 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.												

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 57130. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y 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. 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.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 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 463

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 4 de febrero de 2016, 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 VERIFICACION Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000458-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	N21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 34,846.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	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	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL Y DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, MAS LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE AL EFECTO EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PAGOS SE EFECTUEN CORRECTAMENTE EN CUMPLIMIENTO AL PLAZO ESTABLECIDO.		
Funciones	1. VIGILAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA COORDINACION, REVISEN QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ESTE COMPLETA, PROPORCIONANDO LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASI COMO, LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDADES DE PROGRAMAR SUS PAGOS EN EL SIAFF. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE PAGOS EN LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPOENEN ESTA COORDINACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR EL SISTEMA DE PAGOS EN LA SCT Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS COMO MAXIMO.		

	3. PROPORCIONAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, MEDIANTE EL ANALISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS; ASI COMO, DIFUNDIENDO ENTRE LAS UNIDADES MODIFICACIONES NORMATIVAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO DE SUS COMPROMISOS. 4. SUPERVISAR QUE APLIQUEN CORRECTAMENTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA UTILIZACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASI COMO, LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CORRECTAMENTE. 5. VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION A LOS OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SE REALICEN CON UN MAXIMO DE CINCO DIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL Y LA OPERACION DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT. 6. EFECTUAR LA AUTORIZACION DEL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOPORTE QUE PRESENTAN; ASI COMO, APLICANDO EL ROL DE AUTORIZADOR A LAS ALTAS DE BENEFICIARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN EL BANCO ELEGIDO POR EL BENEFICIARIO. 7. SUPERVISAR QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES EN LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, MEDIANTE LA APLICACION DEL ROL DE REVISOR A LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y GLOSAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y AUTORIZAR LAS MISMAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REGISTRE CORRECTAMENTE. 8. SERVIR COMO AUTORIZADOR A LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN, DERIVADOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, VERIFICANDO QUE LOS IMPORTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS FICHAS DE DEPOSITO BANCARIAS SEAN CONGRUENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL QUE CORRESPONDA. 9. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LA MISMA, TOMANDO COMO BASE LA APLICACION NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EVITAR RECHAZOS. 10. COLABORAR EN LA REVISION DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS MISMAS; ASI COMO, EMITIENDO LISTADOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR PAGADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE QUE VERIFIQUEN EL CORRECTO EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO.

	11. COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF PARA LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE COMUNICACION PERMANENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPONRIENDO MODIFICACIONES DE CONFORMIDAD A NUEVAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARLOS Y HACERLOS MAS EFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
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. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000445-E-C-J		
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 PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACION DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTION; ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		

Funciones	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE SUS ACTIVIDADES. 2. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLOGICAS PARA LA INTEGRACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSION POR MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE DICHOS DOCUMENTOS. 3. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVIEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANALISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS Y EL APOYO AL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM. 5. COLABORAR EN LA REALIZACION DE SESIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESION, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANALISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA. 6. INTEGRAR INFORMACION PARA LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACION Y MEJOR ADMINISTRACION DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANALISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS. 7. DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA. 8. MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACION DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 9. CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS, COORDINANDO LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

	10. SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIODICAMENTE QUE LA INFORMACION ESTE ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA AGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 11. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE INTERES GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANALISIS Y ADECUACION AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACION Y CUYA DIFUSION EN LAS PAGINAS OFICIALES DE LA SECRETARIA NO GENERE CONTROVERSIAS.
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. PSICOLOGIA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; ANALISIS Y MAPEO DE PROCESOS; ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-600-1-M1C014P-0000144-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER Y COORDINAR LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA FACULTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	1. VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS JURIDICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PROYECTO DE RESOLUCION PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RESOLVER LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN CONTRA DE LOS CENTROS SCT. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION E INFORMACION INDISPENSABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR LA RESOLUCION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. ESTUDIAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVISION, MEDIANTE LA TECNICA JURIDICA ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR UN INFORME DETALLADO Y ANALITICO DEL ASUNTO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, A PARTIR DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR EL IMPETRANTE, ASI COMO DEL ACTO RECURRIDO. 4. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESOLUCION AL RECURSO DE REVISION Y POSTERIORMENTE TURNARLO AL SUBDIRECTOR DE AREA PARA SU REVISION, MODIFICACION Y CORRECCIONES, A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y ADMINISTRATIVOS CONSTITUIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONSOLIDAR UN PROYECTO DEFINITIVO Y ASI PODER REMITIRLO A LA DIRECCION DE AREA. 5. RECOPIRAR LAS PETICIONES DIRIGIDAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT PARA SU ATENCION OPORTUNA AL CASO, MEDIANTE LA APORTACION DE ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION QUE EMITE LA CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA PROCEDENTE. 6. RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS PARTICULARES Y LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA OPORTUNA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS CASOS CON EL OBJETO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA Y TURNARLOS PARA SU DEBIDO ESTUDIO, ANALISIS Y APROBACION DEL SUBDIRECTOR DE AREA. 7. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO ENTRE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHOS ASUNTOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS DEL CASO, DEBIENDO FUNDAR Y MOTIVAR UNA PROPUESTA DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA RESPUESTA OPORTUNA CONFORME A DERECHO PROCEDA RESPECTO DE LAS SOLUCIONES FORMULADAS. 8. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TOMADO EN ELLAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION QUE SE GENERO EN LAS JUNTAS REALIZADAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA A LOS ASUNTOS SE DE EN CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO. 9. EFECTUAR ACTIVIDADES PERTINENTES PARA EL DISEÑO DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL EN LA QUE SE ENCUENTRA LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER MEJORES PRACTICAS PARA LA RESOLUCION DE LOS ACTOS INCURRIDOS.

	10. COMUNICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT EN MATERIA DE SUPERVISION NORMATIVA, POR MEDIO DE LA RECOPIACION Y EVIDENCIA DE LAS MEJORES PRACTICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS ACORDADAS Y DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
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. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de puesto	09-713-1-M1C019P-0000148-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 59,015.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LA SECRETARIA, DESARROLLANDO EN LOS PROCESOS MEJORES PRACTICAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS INFORMATICOS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS INFORMATICOS SE PROPORCIONEN ADECUADAMENTE MAXIMIZANDO SU VIDA UTIL; ASI COMO, PROPORCIONAR A LOS USUARIOS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LES PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		

Funciones	1. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DEFINIENDO ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION TECNOLÓGICA Y MANTENIENDO SU OPERACION CON BASE EN LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 2. SUPERVISAR Y VIGILAR EL PROCESO DE MONITOREO QUE SE EFECTUA EN LA ATENCION DE INCIDENTES, CAMBIOS Y LIBERACIONES DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE O HARDWARE REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TERCEROS, TALES COMO UNA MESA DE SERVICIO QUE NOS PERMITAN BRINDAR SOPORTE OPORTUNO A LOS EQUIPOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE EQUIPOS DE COMPUTO CONFIABLES Y SEGUROS PARA CONTRIBUIR A HACER MAS EFICIENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES COTIDIANAS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ULTIMAS VERSIONES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LOS PROCESOS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO DIRECTORIO ACTIVO Y AGENTES PROPIOS DE UNA MESA DE SERVICIO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS A TODOS LOS EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PROCESAMIENTO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UNA PLATAFORMA CONFIABLE Y SEGURA QUE PROTEJA LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA. 4. PROMOVER LA ADOPCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE EMITA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE TIENEN EN LA MATERIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL ADECUADO EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PROPORCIONADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DONDE SE COMUNIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, DEFINIENDO LA NECESIDAD DE ACTUALIZACION Y LA INFORMACION A DIFUNDIR YA SEA POR CORREO ELECTRONICO O CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS USUARIOS DEL USO APROPIADO DE SUS EQUIPOS; ASI COMO, LOS LINEAMIENTOS A LOS CUALES DEBEN APEGARSE PARA HACER USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO. 6. VIGILAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO QUE PRESENTAN LOS USUARIOS RESPECTO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION Y REVISION DE LOS INFORMES QUE GENERA EL MONITOREO DE LOS DISPOSITIVOS DE RED CON AYUDA DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE NOS PERMITAN VISUALIZAR EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SE USEN PARA FINES INSTITUCIONALES.

7. PLANEAR LA ESTRATEGIA DE SERVICIOS INFORMATICOS QUE PERMITA LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION DE LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE A ENCUESTAS PERSONALES O ELECTRONICAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORES HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA.
8. PROPONER EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA AYUDA DE REPORTES HISTORICOS QUE NOS PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE USO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9. AUTORIZAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS ACTUALES Y LOS QUE SERAN ADQUIRIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AREAS EMITIDAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INTEROPERABILIDAD, DURABILIDAD Y CAPACIDAD DE ACUERDO LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA SECRETARIA.
10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS INFORMATICOS PACTADOS POR LA SECRETARIA Y ADMINISTRADOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ANEXO TECNICO DE CADA CONTRATO OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO AUTORIZADO CON LO SOLICITADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RESPETEN LAS CARACTERISTICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11. AUTORIZAR TECNICAMENTE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ENTREGADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA ENTREGA DE REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE FORMA ELECTRONICA O IMPRESA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CONTRATO MANTENIENDO UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CONFIABLE Y SEGURA.
12. SANCIONAR A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO MEDIANTE REPORTES ELECTRONICOS O IMPRESOS QUE NOS PERMITAN COMPARAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y SU ANEXO TECNICO Y LO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DEGRADACION EN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ENTORPECER LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
13. PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ASIGNE ,Y NOS PERMITA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE COMPUTO, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROPUESTAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE NOS PERMITAN RENOVAR CONSTANTEMENTE LA TECNOLOGIA DE COMPUTO EN LA SECRETARIA GARANTIZANDO CON ELLO LA IMPLANTACION DE SISTEMAS MAS RECIENTES QUE AYUDEN A AGILIZAR LAS TAREAS COTIDIANAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	14. PLANEAR LA ADQUISICION DE NUEVO EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION, A TRAVES DE CUESTIONARIOS QUE NOS PERMITAN VER LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONSOLIDE Y REALICE LA ADQUISICION DE NUEVOS BIENES O SERVICIOS INFORMATICOS Y LOGRAR ASI LA COMPATIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 15. SUPERVISAR LA DICTAMINACION TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE DE LA REVISION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS EN BASE A SUS CARACTERISTICAS Y AÑOS DE USO Y ASI EMITIR EL DESTINO FINAL DE LOS EQUIPOS Y BIENES Y INFORMATICOS, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR EQUIPO FUNCIONAL A LOS USUARIOS.
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. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	INFORMATICA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-631-1-M1C016P-0000108-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	SEDE (RADICACION)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.
Funciones	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.

	9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
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. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 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	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
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 6 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	27 de junio al 10 de julio de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio al 10 de julio de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de junio al 10 de julio de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de julio de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de julio de 2018
Revisión Documental	A partir del 13 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018
Determinación	24 de septiembre de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;

- Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
 6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017 (Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

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 6 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 22 de junio 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 326

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) JURIDICO CONTENCIOSO 27-110-1-M1C025P-0000967-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar legalmente al Secretario/a y a las diversas Unidades Administrativas de la misma, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole. Función 2.- Intervenir en todos los actos procesales: contestación de demandas y, en su caso ampliación de informes previos y justificados; informes de suspensión en materia administrativa; ofrecer pruebas, hacer alegatos necesarios durante la secuela del juicio y hasta su total conclusión para obtener resultados favorables a los intereses de la SFP. Función 3.- Coordinar a las áreas en el estudio de las acciones o de los conceptos de violación hechos valer en las demandas. Función 4.- Coordinar y supervisar la defensa jurídica en juicios laborales, a fin de fijar las directrices en la elaboración, contestación y presentación de demandas, desistimientos o allanamientos, alegatos, informes previos y justificados, en general, todas aquellas actuaciones y promociones que se realicen en juicios laborales. Función 5.- Interponer todos los medios de impugnación y hacer del conocimiento de las correspondientes autoridades de la SFP, las sentencias, laudos y demás resoluciones interlocutorias o definitivas dictadas en los juicios. Función 6.- Instruir el análisis de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos que se sometan a consideración por las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de substanciarlos y resolverlos. Función 7.- Validar el proyecto de comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, en relación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en convenios, contratos o contratos marco, con la finalidad de solicitar la información a las Unidades Administrativas involucradas. Función 8.- Supervisar y validar la requisición a las Unidades Administrativas competentes de los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría. Función 9.- Supervisar y coordinar que los Organos Internos de Control atiendan los lineamientos emitidos para la interposición de recursos de revisión suscritos por la Unidad de Asuntos Jurídicos en representación de los Titulares de los Organos Internos de Control y de los Titulares de las Areas de Responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República ante el ahora Tribunal Federal de Justicia Administrativa.		

	Función 10.- Suscribir los recursos de revisión que los Organos Internos de Control promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en ausencia del/de la Titular de la UAJ. Función 11.- Supervisar el cotejo documental y reproducción de copias de los documentos que obren en el archivo para su certificación. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Derecho	
		Mínimo 12 años de experiencia en adelante:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Exámenes de Conocimientos:	Visión Estratégica y Negociación. - Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A 27-110-1-M1C019P-0000997-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar legalmente al/a la Secretario/a y a las diversas Unidades Administrativas de la misma, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole. Función 2.- Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación. Función 3.- Determinar el control de términos internos y legales, así como el turno de los asuntos al personal subordinado, según corresponda, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión, entre otros.		

	Función 4.- Realizar el estudio de las demandas de los juicios de nulidad hechos valer a efecto de instruir en el juicio administrativo la estrategia jurídica a seguir y establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 5.- Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación para firma del/de la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso. Función 6.- Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 7.- Evaluar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación o de ser el caso someterlos a firma del puesto superior jerárquico/a para su despacho. Función 8.- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, antecedentes y pruebas para acreditar la constitucionalidad o legalidad de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades de la SFP. Función 9.- Intervenir en todos los actos procesales, durante la secuela del juicio y hasta su total conclusión, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 10.- Suscribir cualquier tipo de promoción dirigida al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su calidad de Delegados/as Autorizados/as en los juicios, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 11.- Interponer todos los recursos y demás medios de impugnación para obtener resultados favorables a los intereses de la SFP. Función 12.- Actuar como Delegados/as y/o autorizado/a en los juicios contenciosos administrativos en que la SFP sea parte en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para representar los intereses de la misma. Función 13.- Determinar con el/la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso, las acciones a realizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las y los Servidores/as Públicos/as designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Derecho	
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación.	
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE APERTURA GUBERNAMENTAL 27-117-1-M1C018P-0000162-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer y acompañar los proyectos en las Dependencias y Entidades Estratégicas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de gobierno abierto, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas a fin de apoyar al cumplimiento de la política de gobierno abierto en la APF. Función 2.- Proponer medidas de mejora de la gestión a fin de fortalecer las estrategias, proyectos, criterios o acciones de apertura gubernamental implementados por la Secretaría, en apego y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 3.- Diseñar esquemas de cooperación con organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social para la identificación de áreas de oportunidad y elaboración de proyectos de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría. Función 4.- Realizar el monitoreo de los programas de trabajo y compromisos que deriven de los esquemas de cooperación u otros instrumentos de colaboración entre la Secretaría y organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, en materia de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública para fortalecer la vinculación entre estos actores. Función 5.- Dar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de apertura gubernamental, transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas a fin de dar cumplimiento a la política de gobierno abierto en la APF. Función 6.- Proporcionar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República a fin de implementar estrategias, proyectos, criterios o acciones de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador. Función 7.- Impulsar y diseñar reuniones, talleres, foros o espacios de diálogo que permitan impulsar la generación de iniciativas y la implementación de mejores prácticas en transparencia y rendición de cuentas para dar cumplimiento a la política de gobierno abierto en la APF. Función 8.- Promover y participar en el desarrollo de guías, manuales o estudios que permitan orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República con el objetivo de promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. Función 9.- Elaborar propuestas de difusión de los proyectos de apertura gubernamental, con el fin de comunicarlos a la ciudadanía. Función 10.- Llevar a cabo acciones para el impulso, identificación y difusión de las mejores prácticas de gobierno abierto a fin de que sean retomadas o replicadas por la Administración Pública Federal. Función 11.- Proponer acciones para la participación de los Organos Internos de Control en el seguimiento y evaluación de los proyectos de apertura que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría con el fin de proponerlo al/a la Coordinador/a General de Organos de Vigilancia y Control. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASESORIA Y CONSULTA 27-311-1-M1C019P-0000463-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento del cobro de las sanciones económicas que se impongan, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades. Función 2.- Coordinar las acciones que permitan brindar la asesoría en materia de responsabilidades administrativas a los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Función 3.- Desarrollar la implementación de la capacitación, que se realice mediante pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos al personal de los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en la materia. Función 4.- Validar la evaluación del desarrollo de la capacitación que se proporcione al personal de los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de determinar el grado de comprensión de los temas atendidos. Función 5.- Revisar la información generada en el desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad e integración del expediente de los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de las Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de supervisar y dar seguimiento a las actividades que éstos desarrollen. Función 6.- Analizar la información en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de proponer al/a la Director/a General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, criterios y demás disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores/as Públicos/as en esta materia. Función 7.- Analizar la información en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de proponer al/a la Director/a General de Responsabilidades y Situación Patrimonial proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades administrativas que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las Empresas Productivas del Estado y los Organos Constitucionalmente Autónomos, así como con los gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación que corresponda a los municipios y alcaldías de la Ciudad de México involucrados. Función 8.- Analizar la información obtenida de los sistemas electrónicos en los que los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, para identificar necesidades y proponer mejoras a dichos sistemas. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROTECCION CIVIL 27-514-1-M1C015P-0000808-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la integración de los informes relacionados con actividades, hechos, riesgos y/o emergencias de protección civil, suscitados en las instalaciones de la Secretaría a efecto de realizar el seguimiento correspondiente. Función 2.- Verificar que se dé seguimiento al cumplimiento de las acciones, procedimientos y protocolos de acción establecidos en el Programa Interno de Protección Civil, a efecto de prevenir, enfrentar y mitigar riesgos y salvaguardar la integridad de las personas en las instalaciones de la Secretaría. Función 3.- Implantar y supervisar las actividades del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de mantener en operación las acciones y estrategias dirigidas a evitar, mitigar o reducir riesgos para los/las Servidores/as Públicos/as, bienes, activos e instalaciones de la Secretaría. Función 4.- Coordinar las acciones establecidas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones de la SFP, a fin de privilegiar la prevención de riesgos y pérdidas. Función 5.- Verificar la supervisión que se realiza en los diferentes puntos de la Secretaría, al equipo de emergencias, señalamientos, salidas de emergencia y alumbrado, a fin de corroborar su funcionalidad. Función 6.- Definir, proponer, implantar y supervisar las consignas, correspondientes a protección civil, capacitación y apoyo, que resulten necesarios a efecto de que el prestador de servicios de vigilancia los lleve a cabo, así como integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos. Función 7.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de protección civil para alcanzar los niveles de ejecución establecidos. Función 8.- Identificar y proponer las acciones correctivas a efecto de reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos. Función 9.- Coordinar los recorridos internos y externos a las instalaciones supervisando el cumplimiento de las consignas establecidas en cada uno de los puntos y en su caso retroalimentar el proceso para mejorar el contenido de las mismas.		

	Función 10.- Operar los auxiliares tecnológicos que se incorporen a la operación de las funciones de protección civil, a fin de potenciar la capacidad preventiva, de reacción y/o mitigación en caso de emergencias. Función 11.- Revisar periódicamente la integración de los expedientes sobre incidentes de protección civil y/o emergencia, suscitados dentro de las instalaciones de la SFP a fin de asegurar contar con la información completa. Función 12.- Asesorar, sobre los resultados de las actividades operativas de los programas del área con el fin de generar la documentación soporte correspondiente y de ser el caso, recomendar acciones de mejora en caso de desviaciones. Función 13.- Coordinar las acciones que permitan tener el control de la guarda del personal que accese con permiso de permanencia en las instalaciones fuera de los horarios regulares, a fin de tenerlos identificados y localizados, para casos de emergencia y actuar de manera eficaz en la activación de protocolos. Función 14.- Establecer mecanismos de contacto inmediato con las autoridades, cuerpos de emergencia e instancias correspondientes, según sea el caso, a fin de coordinar acciones en conjunto ante situaciones de emergencia. Función 15.- Formular los mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones a fin de elaborar o actualizar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría. Función 16.- Actualizar permanentemente la Unidad Interna de Protección Civil a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados de su funcionamiento. Función 17.- Planear protocolos y actividades a desarrollar por el área de seguridad y protección civil para establecer la continuidad de operaciones ante escenarios de emergencia. Función 18.- Planear y ejecutar los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, derivados del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos para hacer frente a condiciones de emergencia. Función 19.- Establecer estrategias de prevención a efecto de adecuar y equipar los espacios que permitan afrontar situaciones de emergencia. Función 20.- Coordinar que el personal de vigilancia revise las instalaciones en busca de actividades o condiciones de riesgo y elaborar propuestas para la definición e implantación de acciones de mejora del Programa Interno de Protección Civil. Función 21.- Promover, integrar y actualizar las brigadas institucionales de apoyo y atención de emergencias mediante su capacitación y en caso necesario implementarlas, a fin de ejecutar las acciones de guarda, prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble. Función 22.- Determinar las rutas de evacuación en caso de distintos tipos de siniestros, con la finalidad de ejecutar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las posibles condiciones de amenaza. Función 23.- Participar en los recorridos y reuniones programadas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efecto de llevar a cabo la verificación y seguimiento de las acciones derivadas de éstos, en coordinación con el área de Conservación y Servicios. Función 24.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud, arribo, desplazamiento, atención y salida del servicio de transportación terrestre en ambulancia, a fin de brindar la atención correspondiente a los Servidores/as Públicos/as que por su estado físico así lo requieran. Función 25.- Coordinar la gestión de los trámites del estado que guarda el inmueble en caso de sismos, con la finalidad de obtener los informes de las instancias que corresponda. Función 26.- Establecer campañas de prevención, con la finalidad de concientizar al personal de la dependencia sobre la materialización de riesgos potenciales. Función 27.- Realizar la estimación de las cargas al edificio por los archivos existentes en los distintos pisos, con la finalidad de proponer su adecuada distribución. Función 28.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-M1C014P-0001055-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas, en las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 2.- Verificar que la información que presentan las Instituciones en sus propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente. Función 3.- Identificar en las propuestas de las Instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado. Función 4.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que, en materia de organización, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 5.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de remuneraciones envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 6.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios envían las instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 7.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización. Función 8.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones en los sectores a su cargo. Función 9.- Integrar con base en la información contenida en las bases de datos que maneja el área, los reportes o informes que le sean requeridos. Función 10.- Analizar las propuestas de las Instituciones, e integrar el expediente, en los casos que compete emitir dictamen u opinión técnica a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 11.- Integrar la información para la realización del análisis organizacional de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE OBRAS PUBLICAS 27-309-1-M1C014P-0000379-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar con el personal de la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para ser propuestos al/a la superior/a jerárquico/a para su aprobación. Función 2.- Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Función 3.- Atender las consultas normativas mediante la asesoría requerida por las Dependencias y Entidades con el propósito de darles la atención pertinente, de conformidad con las directrices establecidas por su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Participar cuando corresponda en la asesoría preventiva que proporciona la Secretaría de la Función Pública en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para proponer soluciones a las problemáticas que se detecten dentro de cada procedimiento de contratación. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-309-2-E1C007P-0000354-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el/la Directora/a General Adjunto/a, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores/as Públicos/as. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.		

	Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 11.- Atender las necesidades de papelería, así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los Servidores/as Públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los Servidores/as Públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los/las Servidores/as Públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros Servidores/as Públicos/as de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.				
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial			
		Grado de avance: Titulado			
		<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr></table>	Area General	Carrera Genérica	No aplica
	Area General	Carrera Genérica			
	No aplica	No aplica			
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:			
		Area de Experiencia	Area General		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
		Ciencia Política	Administración Pública		
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)				
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).				
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.				

Denominación del Puesto	ANALISTA DE TESTIGOS SOCIALES 27-309-2-E1C007P-0000338-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Testigos Sociales que integran el padrón de la Secretaría de la Función Pública, así como sobre las designaciones realizadas, para su adecuada guarda y custodia. Función 2.- Gestionar la documentación recibida y generada por la Dirección para su trámite correspondiente. Función 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

BASES DE PARTICIPACION**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio 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 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Revisión Documental	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalados, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Las y los candidatos que lleguen a la etapa de la Entrevista, desarrollarán un ensayo a partir de las preguntas que les proporcione la Dirección de Ingreso y Control de Plazas (DICP), dicho ensayo tendrá una extensión máxima de una cuartilla y media, y contarán con 35 minutos para realizarlo.

La DICP proporcionará, al mismo tiempo, las preguntas a las y los candidatos para que desarrollen su ensayo. Una vez concluido el tiempo establecido en el párrafo anterior, la DICP recabará los ensayos para, a su vez, entregarlos a los miembros del Comité Técnico de Selección, quienes con base en el contenido del ensayo realizarán cuestionamientos orientados en aclarar, abundar o profundizar sus respuestas, con lo cual emitirán su calificación.

No se considerará la forma o el estilo de redacción del candidato(a) como elemento valorativo para la emisión de la calificación.

Las y los candidatos serán citados todos(as) a la misma hora, sin embargo, la posición en la que aparecerán en el listado de asistencia será de acuerdo al orden de prelación y con base en éste pasará cada uno(a) ante el CTS. En este sentido, las y los candidatos deberán contar con disponibilidad de tiempo para el desahogo de la entrevista.

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 327

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES 27-510-1-M1C014P-0000786-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar propuestas en la innovación, actualización, estandarización y mejora en los métodos y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, a fin de mejorar su desempeño y contribuir al logro de objetivos. Función 2.- Desarrollar las acciones que sirvan de base para la implementación de las mejoras y desarrollo en los métodos y procedimientos específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que permita la funcionalidad de los procesos operativos institucionales. Función 3.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la implementación de las mejoras y desarrollo en sus métodos y procedimientos, a fin de identificar las tareas y responsables de su ejecución. Función 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas la integración de la información que permitirá la innovación, actualización, estandarización y mejorar sus métodos y procedimientos. Función 5.- Integrar los informes de seguimiento y avance que sean requeridos sobre la revisión de los métodos y procedimientos a efecto de contar con información actualizada para las áreas de la Secretaría que lo requieran. Función 6.- Recabar la información que permita elaborar propuestas de políticas - guías internas de actuación para desarrollar e implementar los métodos y procedimientos específicos de las áreas que contribuyan a la mejora continua de los trámites y servicios de la Secretaría y realizar su difusión. Función 7.- Brindar asesoría técnica en la definición de estándares de servicio de los procedimientos específicos, a fin de contar con instrumentos de medición que permitan conocer el grado de cumplimiento y de mejora con la implementación de los procedimientos propuestos. Función 8.- Administrar las herramientas de cómputo y emitir los criterios técnicos de operación de los sistemas que permitan la implementación y mejora de los métodos y procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. Función 9.- Analizar la documentación generada a partir las herramientas de cómputo a fin de que las Unidades Administrativas de la Secretaría lleven a cabo su elaboración, corrección, actualización, registro y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos. Función 10.- Orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración, corrección y actualización de la información generada en el ejercicio de la mejora de sus procedimientos y la cual será registrada en el sistema de cómputo desarrollado para este fin.		

	Función 11.- Elaborar y difundir los criterios técnicos que se deriven de la operación de los sistemas definidos para la elaboración y mejora de los procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de la documentación para el registro y soporte de los mismos con la finalidad de homologar la información. Función 12.- Capacitar y asesorar a los Servidores Públicos en el uso de los sistemas para la elaboración y mejora de los procedimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de homologarlos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas 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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y EVALUACION 27-510-1-M1C014P-0000767-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Capturar en el Sistema Rhnet la información de las descripciones y perfiles de los puestos que de acuerdo a su movimiento organizacional lo requieran, con la finalidad de obtener las validaciones correspondientes de los escenarios organizacionales. Función 2.- Dar seguimiento al envío de los formatos de descripción y perfil de puestos emitidos por el Sistema Rhnet a las Unidades Administrativas derivado de la elaboración, modificación o actualización, a fin de garantizar que se cuente con la información original debidamente formalizada. Función 3.- Realizar las modificaciones a las descripciones y perfiles de los puestos en el Sistema JEM (Job Evaluation Manager), con la finalidad de mantenerlo actualizado. Función 4.- Organizar el archivo documental de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 5.- Coordinar el desarrollo del proceso de ventanilla única para asegurar que se brinde la atención requerida por los clientes que acudan a ella. Función 6.- Analizar y validar la información obtenida de la aplicación de las encuestas a los clientes que acudan a tramitar un servicio en la Ventanilla Unica de Recursos Humanos, que permita la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los estándares de servicio proporcionados. Función 7.- Supervisar la integración del concentrado de los requerimientos de papelería de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar la elaboración adecuada de la requisición, así como poder contar con información que permita la planeación anual de papelería. Función 8.- Elaborar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrada a las respuestas que se emitan a las autoridades competentes. Función 9.- Informar a las áreas de la Dirección General de los Indicadores del Programa Operativo Anual para su cumplimiento en tiempo y forma. Función 10.- Registrar los avances de los indicadores de los Procesos de Recursos Humanos para verificar que se esté cumpliendo con las metas acordadas. Función 11.- Dar seguimiento a los planes de trabajo de las Areas de Recursos Humanos en caso de no cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo, para reportarlas. Función 12.- Coordinar con las Areas de Recursos Humanos la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de tener la información actualizada en los distintos medios de consulta de los Servidores Públicos de la Secretaría. Función 13.- Dar seguimiento a la correspondencia recibida en Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea entregada en tiempo y forma a las áreas competentes de atender el asunto. Función 14.- Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de coordinar al interior la elaboración y modificación de los Manuales de Procedimientos. Función 15.- Revisar el control del archivo de la información que se genere en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de junio de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 27 de junio de 2018 al 10 de julio 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 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Revisión Documental	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018
Determinación	Del 11 de julio de 2018 al 24 de septiembre de 2018

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Las y los candidatos que lleguen a la etapa de la Entrevista, desarrollarán un ensayo a partir de las preguntas que les proporcione la Dirección de Ingreso y Control de Plazas (DICP), dicho ensayo tendrá una extensión máxima de una cuartilla y media, y contarán con 35 minutos para realizarlo.

La DICP proporcionará, al mismo tiempo, las preguntas a las y los candidatos para que desarrollen su ensayo. Una vez concluido el tiempo establecido en el párrafo anterior, la DICP recabará los ensayos para, a su vez, entregarlos a los miembros del Comité Técnico de Selección, quienes con base en el contenido del ensayo realizarán cuestionamientos orientados en aclarar, abundar o profundizar sus respuestas, con lo cual emitirán su calificación.

No se considerará la forma o el estilo de redacción del candidato(a) como elemento valorativo para la emisión de la calificación.

Las y los candidatos serán citados todos(as) a la misma hora, sin embargo, la posición en la que aparecerán en el listado de asistencia será de acuerdo al orden de prelación y con base en este pasará cada uno(a) ante el CTS. En este sentido, las y los candidatos deberán contar con disponibilidad de tiempo para el desahogo de la entrevista.

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Contabilidad

Lic. Juan Carlos Márquez Pino

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 27/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C021P-0000170-E-C-G (L11) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir la gestión del trámite de la ministración del subsidio federal, así como de fondos y otro tipo de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente; 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas en el ámbito nacional; 3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido; 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación; 5. Aprobar el Programa Anual (PA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación; 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa; 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones; 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como los programas institucionales y su difusión;		

	11. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos para la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a fin de que las propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido; 12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas; 13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas de las políticas educativas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de elaborar propuestas de que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación; 14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 15. Planear y dirigir la actualización del sistema integral de información y la red interna de cómputo en el ámbito de las universidades tecnológicas y politécnicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta; 16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del puesto	COORDINACION ACADEMICA Y DE DESARROLLO		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C021P-0000167-E-C-F (L11) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir la creación y desarrollo de material didáctico para las universidades tecnológicas y politécnicas en multimedia con el fin de fortalecer los métodos de estudio; 2. Proponer y dirigir el desarrollo de programas académicos, con el objeto de fortalecer el reconocimiento social del mismo en los ámbitos laboral y social; así como consolidar la participación de los estados y los sectores social y productivo en la formación del técnico superior universitario y en el nivel licenciatura; 3. Coordinar las acciones encaminadas que se deriven de labor académica para su incorporación al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Tipo Superior), con el fin de ofrecer un mejor servicio educativo; 4. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para mejorar la operación del modelo educativo y brindar servicios de calidad a los usuarios; 5. Proponer acuerdos institucionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico en el sector productivo, instituciones educativas nacionales e internacionales y los gobiernos de los estados; 6. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo y presentarlo al Coordinador General para su autorización; 7. Proponer los lineamientos para el desarrollo operativo de las universidades tecnológicas y politécnicas conforme a la normatividad y políticas vigentes en la materia; 8. Dirigir el desarrollo de los estudios para diagnosticar el funcionamiento y operación de las universidades tecnológicas y politécnicas, así como de escenarios que permitan fortalecerlas; 9. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas y politécnicas, y respecto a las del sistema de educación superior; 10. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de las universidades tecnológicas y politécnicas, requeridos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; 11. Aprobar el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de que los solicitantes puedan continuar sus estudios superiores; 12. Colaborar en el estudio de los proyectos de factibilidad para el establecimiento, desarrollo y extensión de las universidades tecnológicas y politécnicas e impulsar el fortalecimiento académico de las mismas; 13. Proponer la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas y politécnicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado; 14. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios de las universidades tecnológicas y politécnicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las universidades tecnológicas y politécnicas a la Coordinación General se realicen conforme a lo acordado con los organismos federales y estatales de construcción de escuelas; 15. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la investigación y el desarrollo tecnológico de las universidades tecnológicas y universidades politécnicas;		

	16. Desarrollar el Programa Nacional de Formación del Personal Académico al servicio de las universidades tecnológicas y politécnicas; 17. Dirigir las acciones de labor académica para su incorporación al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Tipo Superior); 18. Dirigir los mecanismos de coordinación para vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas con respecto a las del Sistema de Educación Superior; 19. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, se realicen conforme a lo acordado con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas y politécnicas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Arquitectura, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación
		Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.
		Idiomas Extranjeros Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C025P-0000686-E-C-I (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Dirigir el proceso de registro del presupuesto de egresos autorizado al sector y su operación en las unidades administrativas de la Secretaría; 2. Proponer para aprobación superior las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades responsables, así como su seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Definir, proponer y establecer conjuntamente con las unidades administrativas el seguimiento del ejercicio del presupuesto; 4. Establecer los procesos de análisis de los proyectos de inversión referentes a los bienes de inversión requeridos por las unidades responsables con base a la normatividad vigente; 5. Formular el mecanismo anual de inversión y obra pública de las unidades administrativas del sector central con la finalidad de que la Oficialía Mayor lo autorice y estar en posibilidades de operarlo; 6. Dar seguimiento ante la SHCP para su autorización de los proyectos de inversión; 7. Dirigir los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto; 8. Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el ejercicio del gasto público federal en las unidades administrativas de la Secretaría; 9. Dirigir el proceso de difusión entre las unidades administrativas de la secretaría de las disposiciones normativas que regulan el ejercicio, la operación y el control del presupuesto autorizado; 10. Dirigir la orientación y asesoría para la operación de los procedimientos en la elaboración de convenios en materia presupuestal; 11. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con la administración presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published			

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION E INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C018P-0000178-E-C-G (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1. Coordinar el desarrollo y programación de los trabajos de las comisiones de planeación, de evaluación y de informática para que se lleven a cabo de manera conjunta con los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 2. Proponer e implantar los procedimientos de planeación, evaluación e informática que se originen del modelo de evaluación institucional, para su aplicación en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 3. Colaborar en las gestiones que realice ante las autoridades competentes relacionadas con la planeación, evaluación, informática y telecomunicaciones de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 4. Coordinar la integración y difusión de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET), que se determinen en la presentación; 5. Coordinar la elaboración del Programa Anual y el programa de trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a fin de llevar a efecto el ejercicio del mismo; 6. Coordinar la determinación de las proyecciones de la matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar para insumo presupuestal de crecimiento y desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 7. Coordinar la verificación de la matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para La Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, y de eficiencia terminal de los Subsistemas para el cálculo del presupuesto anual de las universidades tecnológicas y politécnicas; 8. Coordinar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones; 9. Coordinar la actualización de los lineamientos de los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), así como de los programas de apoyos extraordinarios para que las gestiones ante las instancias competentes se realicen conforme a las disposiciones vigentes; 10. Coordinar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), así como de los programas de apoyos extraordinarios para su gestión ante las instancias competentes; 11. Definir conjuntamente con la comisión de evaluación de rectores el modelo de evaluación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para mejorar su funcionamiento; 12. Asistir y sustentar propuestas técnicas en las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones; 13. Coordinar el desarrollo de los lineamientos y ejercicios de autoevaluación institucional, la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para propiciar mayor eficiencia en la operación; 14. Proponer y coordinar el uso de indicadores, sus variables y las encuestas para la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de emprender acciones de mejora en la operación de los Subsistemas alineadas al Programa Sectorial de Educación; 15. Integrar y presentar los resultados del análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación de la calidad de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y los de autoevaluación, así como las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones a fin de que se definan acciones para la corrección o mejora de las evaluaciones practicadas;

	16. Evaluar conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Superior, el cumplimiento de los indicadores de las metas del sistema de las políticas educativas de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de formular acciones que contribuyan a mejorar la efectividad de los mismos; 17. Coordinar la elaboración de documentos estadísticos de las universidades tecnológicas y politécnicas a fin de disponer de la información que permita cuantificar las características y condiciones de operación de las universidades tecnológicas y politécnicas; 18. Coordinar y supervisar el desarrollo y actualización de los programas, equipo de cómputo y telecomunicaciones requeridos por la Coordinación General con el fin de disponer de las herramientas informáticas y del soporte técnico para la operación continua y eficiente de la Unidad Administrativa; 19. Establecer en coordinación con las universidades tecnológicas el sistema integral de información, documentación y estadística de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo, Sociología Matemática. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

DIRECCION DE VINCULACION Y COOPERACION			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C018P-0000169-E-C-T (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar los procesos de vinculación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el sector productivo; 2. Establecer y dar seguimiento al sistema de seguimiento de egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 3. Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para la definición de acciones de vinculación; 4. Participar en los órganos colegiados de las universidades tecnológicas y politécnicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de los subsistemas; 5. Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa de las universidades tecnológicas y politécnicas, con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se consideren pertinentes; 6. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional de los subsistemas para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las universidades tecnológicas y politécnicas con otras instituciones; 7. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 8. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; 9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas y politécnicas en la sociedad; 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de apoyar la formación integral de sus egresados.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política.	

		Area de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sepl/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C018P-0000172-E-C-G (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la revisión y validación de los estudios de factibilidad para la creación de nuevas universidades tecnológicas y politécnicas y para la apertura de nuevas unidades académicas dependientes de las universidades existentes; 2. Coordinar la elaboración e integración del soporte documental de los proyectos de instituciones de nueva creación y extensión de las mismas, para el manejo de la información; 3. Coordinar el desarrollo del diagnóstico de la situación jurídica de los predios que ocupan las instalaciones de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de que se realice su regularización conforme a lineamientos y líneas de acción señaladas; 4. Coordinar la elaboración de dictámenes de carácter académico-normativo al decreto de creación y a los reglamentos propuestos por las universidades tecnológicas y politécnicas para disponer de un soporte jurídico que avale la documentación; 5. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que deberán realizar las universidades tecnológicas y politécnicas, a fin de que se realicen en apego a la normatividad; 6. Coordinar la revisión y dictaminación de la normativa del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que cumpla con la legislación federal y con la estatal; 7. Coordinar las acciones para la resolución de las consultas de carácter normativo que formulen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de guiar su seguimiento; 8. Coordinar la asesoría a las universidades tecnológicas y politécnicas, sobre la metodología para la elaboración de los programas integrales de fortalecimiento institucional, con el fin de impulsar su desarrollo y consolidación; 9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas y politécnicas en la sociedad; 10. Coordinar los proyectos de redes de servicios tecnológicos ofertados a las empresas por grupos de universidades tecnológicas y politécnicas para fortalecer el trabajo de los cuerpos académicos de las universidades tecnológicas y politécnicas; 11. Coordinar el proceso de certificación de las universidades tecnológicas y politécnicas en la norma de calidad que contribuya a mejorar la operación institucional en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;		

	12. Coordinar el cumplimiento de metas y objetivos que se deriven de los acuerdos establecidos en las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas para el logro de los objetivos institucionales; 13. Proponer a las instancias correspondientes el contenido de las convocatorias para becas a los profesores de tiempo completo de las universidades tecnológicas y politécnicas, y orientarlas en las acciones que deben seguir para tener acceso a estas becas; 14. Coordinar, junto con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), la aplicación del examen general (EGETSU) de los alumnos por egresar de las universidades tecnológicas y politécnicas, y dar seguimiento a los trabajos contemplados en los convenios firmados entre las universidades tecnológicas y politécnicas y el CENEVAL; 15. Coordinar la presentación de autoevaluaciones diagnósticas de las universidades tecnológicas y politécnicas a los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como dar seguimiento al proceso de evaluación que realicen estos últimos a los programas educativos, con el fin de impulsar su acreditación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Probabilidad, Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de junio al 11 de julio de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 1297 1068 1329">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1297 1393 1329">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1329 1068 1360">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1329 1393 1360">27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1360 1068 1465">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1360 1393 1465">Del 27 de junio al 11 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1465 1068 1696">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 1465 1393 1696">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1696 1068 1791">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1696 1393 1791">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1791 1068 1854">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1791 1393 1854">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1854 1068 1917">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1854 1393 1917">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	27 de junio de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	27 de junio de 2018														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.																			

	Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 27 de junio 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,

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2018/08

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/2018/08 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 TESORERIA Y CONTABILIDAD. 01/08/18		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000083-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Desarrollar el sistema integral de la contabilidad gubernamental de la Comisión Nacional de Bioética y mantener actualizado el registro de las cuentas contables, así como administrar las mismas, de conformidad con los procedimientos vigentes del gobierno federal para integrarse a la cuenta pública de la entidad. FUNCIONES 1. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales, de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión. 2. Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidas por la dirección de contabilidad y rendición de cuentas de la DGPOP, para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. 3. Coordinar y participar en las conciliaciones bancarias en materia de contabilidad del gasto, con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. 4. Elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales para la cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados y enviados la dirección de contabilidad y rendición de cuentas para su revisión y consolidación. 5. Comunicar los lineamientos del sistema integral de información a los informantes parciales del SII, así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito de que su información cumpla con dichas disposiciones. 6. Vigilar que el ejercicio de recursos no implique obligaciones retroactivas, ni tampoco se generen pasivos para cumplir con la normatividad establecida en la materia. 7. Vigilar que se aplique la normatividad vigente en materia de racionalidad, austeridad y disciplina, en la asignación del gasto y ejercicio presupuestal sano. 8. Vigilar las erogaciones que afecten el presupuesto, para cumplir con la normatividad vigente. 9. Elaborar los registros contables correspondientes de la Comisión Nacional de Bioética (balanza, asientos de diario, esquemas de mayor, hoja de trabajo, etc.), para rendir los informes a las áreas globalizadoras.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: contaduría Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, ciencias políticas y administración pública, contaduría, finanzas Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, finanzas	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: contabilidad, economía general Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados (Nivel intermedio)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo (Nivel intermedio)	Ponderación: 50
	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 02/08/18		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000088-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,439.83 (Diez y seis 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 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 NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: computación e informática 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: computación e informática, diseño, administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS 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 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.		

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 solo 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 dejara 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 27 de junio al 10 de abril 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1081 959 1113">Etapas</th><th data-bbox="969 1081 1388 1113">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1113 959 1144">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="969 1113 1388 1144">27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1144 959 1197">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="969 1144 1388 1197">Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1197 959 1249">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="969 1197 1388 1249">Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1249 959 1281">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="969 1249 1388 1281">A partir del 16 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1281 959 1333">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="969 1281 1388 1333">A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1333 959 1365">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="969 1333 1388 1365">A partir del 18 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1365 959 1396">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="969 1365 1388 1396">A partir del 18 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1396 959 1449">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td data-bbox="969 1396 1388 1449">A partir del 20 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1449 959 1512">Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="969 1449 1388 1512">A partir del 20 de julio de 2018</td></tr> </tbody> </table> 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 esta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de julio de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de julio de 2018	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de julio de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de julio de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de julio de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 20 de julio de 2018																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 20 de julio de 2018																				

	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 Secretaria 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. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. - 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/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 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/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 27 de junio 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, el Representante de la Secretaría Técnica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. María Eva Ruelas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 223

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **16** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000158-E-C-A		SABINAS, COAHUILA
	Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
	14-125-1-E1C007P-0000166-E-C-A		SABINAS, COAHUILA
	Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
	14-125-1-E1C007P-0000169-E-C-A		SABINAS, COAHUILA
	Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No Aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-E1C007P-0000159-E-C-P		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000192-E-C-P		SALTILLO, COAHUILA
	Avenida Universidad N° 205 Esquina Con Calle Monclova, República Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
- F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-147-1-E1C007P-0000047-E-C-T		VILLAHERMOSA, TABASCO
	Av. Paseo Tabasco N° 809, Col. Jesús García, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86040.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.			
F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.			
F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-147-1-E1C011P-0000052-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO	
	Av. Paseo Tabasco N° 809, Col. Jesús García, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86040.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ciencias del Suelo (Edafología)

	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Ciencias de las Artes y de las Letras	Arquitectura
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-E1C011P-0000107-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 5, Colonia Los Alpes, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Herramientas de Computo (Conocimiento) - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-M1C014P-0000044-E-C-T	CHILPANCINGO, GUERRERO	
	Edificio SELAFE, Privada de Jacarandas S/N, Col. Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el país.	
F2.- Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo, para fortalecer la representatividad de las Delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado.	
F3.- Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos, derivados de las reuniones, contengan los avances y las y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, las y los responsables de ejecutarlos, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el estado y atender la problemática específica de cada entidad federativa y el Distrito Federal	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN MICHOACAN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-136-1-M1C014P-0000052-E-C-D	MORELIA, MICHOACAN	
	Patzimba Núm. 343, Col. Vista Bella, Morelia, Michoacán, C.P. 58090.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.			
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.			
F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).			
F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.			
F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.			
F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.			
F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Tecnologías de Información y Comunicación • Redes de Voz, Datos y Video		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS TECNICO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000201-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Formular los lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en sus funciones de vigilancia, asesoría y análisis de los estudios en materia de seguridad e higiene, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la emisión de los dictámenes.			
F2.- Apoyar a las Delegaciones Federales del Trabajo que así lo soliciten, para el análisis de los estudios que en materia de seguridad e higiene son presentados por las empresas, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F3.- Brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento.			

- F4.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión de la normatividad.
- F5.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad.
- F6.- Participar y seleccionar al personal de acuerdo a sus conocimientos técnicos, a fin de que colabore con el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las unidades de verificación.
- F7.- Participar y proponer al personal, para realizar las actividades de supervisión a las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección y los mecanismos alternos a ésta.
- F8.- Contribuir como facilitador/a en los programas de capacitación dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección, a fin de disminuir la discrecionalidad en la vigilancia de la normatividad laboral.
- F9.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales para las acciones de capacitación en materia de seguridad e higiene.
- F10.- Participar y proponer al personal que se incorporará a los grupos de trabajo encargados de la elaboración y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas.
- F11.- Analizar y emitir comentarios respecto a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas próximos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 34,846.27 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 27/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel N22 al nivel N21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-M1C015P-0000035-E-C-F		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.		
F2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las Convenciones Obrero Patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.		
F3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias.		
F4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.		
F5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Conciliación - Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TORREON, COAHUILA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-M1C016P-0000133-E-C-B	TORREON, COAHUILA	
	Blvd. Río Nazas y Periférico Raúl López Sánchez, Torreón, Coahuila, C.P. 27000.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en condiciones en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo		
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.		
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar Emplazamientos, Acuerdos, Resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000213-E-C-N		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio B, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar los trámites necesarios para la contratación, nombramiento, baja, licencias, etc. del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

F2.- Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios extraordinarios a la DGPP, como es la digitalización de la documentación del área, etc.

F3.- Apoyar en la gestión de la capacitación interna y externa de la DGPP.

F4.- Revisar las solicitudes mensuales que cada Dirección de Área remite, para el abastecimiento de papelería que se considera de cuadro básico y turnar al Almacén Interno para su suministro.

F5.- Revisar que las solicitudes mensuales de papelería para compra externa que cada Dirección de Área remite, cumpla con las especificaciones y justificaciones requeridas para su suministro.

F6.- Consultar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto las necesidades de bienes muebles y de consumo, para elaborar el plan anual de adquisiciones que cada año se presenta a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para su integración en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Administración de Proyectos	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUACION LEGAL DE LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C015P-0000286-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio C, P.B., Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales presentadas por los patrones se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos, a fin de dar certeza jurídica al proceso de inspección.			
F2.- Coordinar las notificaciones en materia de inspección que se realizan a través de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma, conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos.			
F3.- Proporcionar elementos que apoyen la opinión técnico-jurídica para determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, con el propósito de atender la petición de las y los trabajadores, patrones/as o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.			
F4.- Elaborar los criterios jurídicos para establecer los plazos que se otorguen a los centros de trabajo contenidas en las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, con el propósito de cumplir con las medidas en materia de inspección.			
F5.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, a fin de dar inicio del procedimiento administrativo sancionador.			
F6.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la normatividad o delitos, a fin de iniciar el procedimiento que conforme a la competencia corresponda.			
F7.- Supervisar la constante actualización en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral.			
F8.- Verificar el marco normativo de los documentos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección.			
F9.- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad y solicitudes jurisdiccionales en general, a fin de dar pronta respuesta a los requerimientos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE ATENCION DE RECURSOS Y TRAMITE DE ORGANIZACIONES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-M1C015P-0000047-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Analizar los proyectos de resolución emitidos en materia de registro y actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de comprobar que estos cumplan con lo establecido en el Artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, para consideración de la o el superior jerárquico. F2.- Implementar los procesos de atención en la Dirección General de Registro de Asociaciones a las y los promoventes, con la finalidad de vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito a la Dirección General de Registro de Asociaciones. F3.- Generar los procesos de atención de solicitudes al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de dar cumplimiento a la misma. F4.- Generar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos suficientes para emitir respuestas debidamente sustentadas, así como escritos de respuesta para las diversas autoridades que lo requieran, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia laboral, así como en las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia F5.- Generar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de sociedades de solidaridad social, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos suficientes para emitir respuestas debidamente sustentadas, así como escritos de respuesta para las diversas autoridades que lo requieran, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de sociedades de solidaridad social, así como en las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia en la materia.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal,	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

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 Trabajan: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curricular Vítae de Trabajan, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajan y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Currículum vitae de Trabajan 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 Trabajan, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.” La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curricular Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 13 de julio de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de agosto de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de agosto de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de agosto de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 24 de septiembre de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 24 de septiembre 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 Trabajo las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.	

	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajan. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.

	i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 27 de junio de 2018.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto			
DIRECCION DE COORDINACION ACADEMICA			
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C018P-0000088-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Autorizar las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanistas y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Autorizar propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas; 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas; 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general; 5. Establecer lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes; 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo; 7. Definir los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación; 9. Coordinar estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de detectar las necesidades de mejora académica; 10. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato; 11. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato; 12. Coordinar la generación de reportes estadísticos en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de servicios;		

	13. Coordinar la implementación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 14. Coadyuvar con las instancias responsables, en la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente; 15. Coordinar e implementar las acciones de formación y actualización docente y directiva, derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 16. Dictaminar los aspectos académicos de las solicitudes de particulares que se presenten a la Dirección general del Bachillerato para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450; 17. Coordinar la implementación de la política de calidad que define la institución, con el propósito de lograr el mejoramiento académico de los servicios educativos coordinados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Comunicación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Antropología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.
		Idiomas Extranjeros Ninguno.
		Otros Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000955-E-C-U (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos, 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable;		

	2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; 3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; 4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades administrativas de la secretaría de educación pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; 5. Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); 6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad; 7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades; 10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la secretaría de educación pública y secretaría de la función pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades; 11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el titular del área de responsabilidades del órgano interno de control en la secretaría de educación pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades; 14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del órgano interno de control como de la Secretaría de Educación Pública;

	15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; 16. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la secretaría de la función pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado(a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sepfacciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS BASICOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C014P-0000443-E-C-W (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos, 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Verificar que las áreas educativas de las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública y los organismos responsables de la educación en los estados cumplan con las normas, lineamientos y criterios técnicos para la actualización de los catálogos básicos; 2. Definir y difundir los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación de los catálogos de centros de trabajo, integración territorial y de inmuebles escolares; 3. Supervisar la validación de la información contenida en los catálogos nacionales de centros de trabajo, de integración territorial y de inmuebles escolares, enviadas por los organismos responsables de la educación en los estados y por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar que la información cumpla con las normas y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos de los sistemas de información; 4. Verificar que las normas y lineamientos de los catálogos de centros de trabajo, Integración territorial e inmuebles escolares (catálogos básicos), cumplan con las Políticas del Sistema Educativo Nacional; 5. Proporcionar a los usuarios los elementos técnicos requeridos para la explotación, uso y mejor aprovechamiento de la información generada a partir de los catálogos básicos, a fin de consultar la oferta educativa que se ofrece en el Sistema Educativo Nacional; 6. Integrar el material necesario para llevar a cabo las reuniones periódicas del comité de usuarios del registro nacional de establecimientos educativos y demás centros de trabajo de la secretaría de educación pública, para evaluar el correcto funcionamiento del sistema de centros de trabajo;		

	7. Mantener actualizados los sistemas de centros de trabajo y de inmuebles escolares, con el propósito de que los organismos responsables de la educación en los estados estén en posibilidad de actualizar, consultar y explotar la información de los catálogos básicos, de manera ágil y confiable.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística, Evaluación, Probabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	2. Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTES		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000186-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos, 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las artes en la educación básica; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de la enseñanza de las artes en la educación básica; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de las artes en la educación básica; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las artes en la educación básica; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de las artes en la educación básica; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades, Música. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Cultural.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de junio al 11 de julio de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 758 1068 793">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 758 1395 793">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 793 1068 829">Publicación:</td><td data-bbox="1068 793 1395 829">27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 829 1068 926">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 829 1395 926">Del 27 de junio al 11 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 926 1068 1146">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 926 1395 1146">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1146 1068 1243">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1146 1395 1243">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1243 1068 1308">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1243 1395 1308">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1308 1068 1373">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1308 1395 1373">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="505 1373 1395 1528">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	27 de junio de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	27 de junio de 2018																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018																
Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si 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 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de **los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante.

- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 27 de junio 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,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 28/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES		
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C018P-0000161-E-C-O (M21) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Aprobar el cálculo del subsidio público regularizable de las UPE y UPEAS con base en los requerimientos que coadyuven al buen funcionamiento de las mismas; 2. Dirigir la realización de convenios de apoyo financiero así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la secretaría de hacienda y crédito público para el ejercicio; 3. Dirigir las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para las UPE y UPEAS; 4. Dirigir la gestión para el suministro oportuno de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación superior, con el fin de atender la demanda de dicho nivel educativo; 5. Dirigir el análisis y revisión de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos; 6. Dirigir y supervisar la gestión de las adecuaciones al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, con el fin de que las instituciones y organismos de educación superior estén en posibilidad de cumplir con los programas y metas correspondientes a los mismos; 7. Controlar la entrega y actualización permanente de los sistemas de información presupuestal, estadística y financiera a las instituciones de educación superior, para que emitan oportunamente sus informes; 8. Dirigir las acciones de análisis y evaluación de la información programática relativa a los proyectos PIFI, así como de la actualización del control de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por las instituciones de educación superior; 9. Aprobar el dictamen final de los proyectos PIFI y los oficios de liberación de los compromisos establecidos por las instituciones de educación superior en los convenios y anexos de ejecución correspondientes; 10. Dirigir y supervisar la gestión de los Recursos del Fondo para el Saneamiento Financiero de las UPES, para que sean destinados para cada una de las Universidades Públicas Estatales señaladas y asignadas al Presupuesto de Egresos de la Federación; 11. Coordinar y aprobar los reportes trimestrales para analizar el impacto financiero de las acciones y logros del fondo en relación con el pasivo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	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: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C015P-0000429-E-C-G (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración y distribución del calendario escolar a las escuelas y personal docente del Sector Educativo a Nivel Nacional; 2. Verificar la elaboración de la propuesta del calendario escolar de cada año, y una vez aprobada, editarlo y difundirlo a las escuelas, maestros y padres de familia, así como al público en general en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la SEP; 3. Supervisar la elaboración y distribución del calendario escolar a nivel nacional en sus diferentes presentaciones, con el fin de dar a conocer las principales fechas del periodo escolar a la comunidad educativa; 4. Proporcionar información educativa oficial del sector, mediante la integración de las publicaciones estadísticas que edita la unidad responsable; 5. Organizar e integrar la edición e impresión de las publicaciones estadísticas y la memoria editorial, con el fin de dar a conocer información estadística del sector; 6. Verificar los servicios de documentación en las áreas de planeación, programación, presupuesto, estadística educativa y servicios de mapoteca;		

	7. Atender a los usuarios con requerimientos de información estadística del sector educativo; 8. Coordinar las actividades de difusión de las publicaciones con el fin de proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información con datos estadísticos oficiales; 9. Organizar las actividades de difusión de las publicaciones que edita la dirección general, para dar conocer los resultados de la estadística básica de la SEP, en el inicio y fin de clases; 10. Supervisar la actualización de los bancos de información sobre directorio de funcionarios, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, asociaciones civiles, organismos internacionales y universidades; 11. Supervisar las actividades relacionadas con la atención oportuna a las solicitudes de información estadística, tanto internas como externas, que se reciben en la Dirección General; 12. Asesorar a los usuarios en la explotación de los bancos de datos, para que obtengan las estadísticas del sector acorde con sus necesidades; 13. Supervisar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el sector educativo y el sector empresarial para la realización de las conferencias apoyadas por las publicaciones que edita la dirección general de planeación y estadística educativa que son transmitidas por la Red EDUSAT a nivel nacional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DICTAMEN		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C015P-0000370-E-C-K (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las unidades administrativas de la SEP y proponer soluciones acorde a sus necesidades; 2. Revisar, conjuntamente con las áreas técnicas de la DGTIC, los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiera la Dirección General;		

	3. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones; 4. Llevar a cabo el análisis de los anexos técnicos recibidos en la DGTIC, con el fin de integrar el dictamen técnico para los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones; 5. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisión, respecto al dictamen técnico solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría; 6. Desarrollar propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría; 7. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la SEP; 8. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación para generar los informes solicitados por la DGTIC; 9. Supervisar el proceso para la elaboración del dictamen y anexos técnicos de los proyectos en materia de TIC, con el fin de que las solicitudes se cumplan en tiempo y forma; 10. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; 11. Coordinar la revisión de la información de los diferentes proyectos informáticos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de emitir una recomendación técnica que facilite la toma de decisiones para su contratación; 12. Coordinar el resguardo de los dictámenes de los contratos de los bienes y servicios en materia de TIC, que permitieron determinar su factibilidad, para que sirvan de referencia a las Unidades Administrativas, así como a la DGTIC para proyectos similares.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de junio al 11 de julio de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la 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" data-bbox="500 1205 1388 1772"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1205 1036 1236">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1036 1205 1388 1236">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1236 1036 1268">Publicación:</td><td data-bbox="1036 1236 1388 1268">27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1268 1036 1352">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1036 1268 1388 1352">Del 27 de junio al 11 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1352 1036 1562">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1036 1352 1388 1562">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1562 1036 1646">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1036 1562 1388 1646">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1646 1036 1709">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1036 1646 1388 1709">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1709 1036 1772">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1036 1709 1388 1772">Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018</td></tr> </tbody> </table> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	27 de junio de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018	Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	27 de junio de 2018														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa IV: Entrevistas	Del 16 de julio al 24 de septiembre de 2018														
Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 24 de septiembre 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.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																			

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

	Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@nube.sep.gob.mx , teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 27 de junio 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,
Secretaría Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/17

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/2018/17 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 COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS (01/17/18)		
Código	12-170-1-M1C025P-0000025-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIONES 1 ASESORAR EN FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO Y CONDUCCION DE POLITICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE POR SU NATURALEZA EMERGENTE ATIENDAN A PROBLEMAS COYUNTURALES DEL SECTOR SALUD. 2 ASESORAR EN LA PARTICIPACION DE LA UCVPS DENTRO DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 3 ASESORAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "SALUD Y PUEBLOS INDIGENAS" EN CUANTO A LA CONDUCCION, EVALUACION Y ASESORIA TECNICA DEL MISMO. 4 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL. 5 ESTABLECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD EN LAS REUNIONES DE STAFF, TALLERES DE INTERRELACION DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y REUNIONES DE GABINETE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA. 6 ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS FOROS TECNICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD; Y ASESORAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD LLEVANDO APORTACIONES QUE CONSOLIDEN EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA. 7 COORDINAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS Y TRANSVERSALES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN SOCIOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENERICA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENERICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA SOCIAL, ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA CARRERA GENERICA EN SOCIOLOGIA DEL TRABAJO	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/17/18)		
Código	12-100-1-M1C018P-0000073-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DIRECTAS DEL SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA QUE SOLICITEN ANTE EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL SU CERTIFICACION, PARA QUE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON UNA ESTRUCTURA MINIMA Y OBTENGAN UNA CALIFICACION APROBATORIA DE LOS PROCESOS CALIFICADOS POR LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS A LA POBLACION COMO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.		

FUNCIONES 1 DEFINICION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL A CAPACITAR. 2 ESTABLECER LOS TEMAS DE CAPACITACION DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 3 ESTABLECER EL CALENDARIO DE CAPACITACIONES DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 4 ESTABLECER EL MANUAL DEL EVALUADOR. 5 ANALIZAR LAS OPINIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS. 6 ESTABLECER EL MECANISMO PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADORES. 7 ESTABLECER LA COMUNICACION CON LAS AREAS DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR. 8 PARTICIPAR EN TODOS LOS FOROS DE COMUNICACION DONDE SE EXPONGA EL TEMA DE CALIDAD Y CERTIFICACION. 9 DIFUNDIR EL PROGRAMA A TRAVES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION. 10 ELABORAR LOS RESUMENES DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS PARA SU PRESENTACION A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PARA SU DICTAMEN. 11 INFORMAR LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN A LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE CERTIFICACION. 12 REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PROCESOS Y RESULTADOS POR TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO. 13 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE ESTRUCTURA POR NIVEL Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA. 14 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE PROCESOS Y RESULTADOS DE ACUERDO A TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA. 15 DEFINICION DE MECANISMO DE APLICACION Y CALIFICACION DE CADA CRITERIO, SEA DE ESTRUCTURA O PROCESOS Y RESULTADOS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS DE COLABORACION SECTORIAL (03/17/18)		
Código	12-114-1-M1C015P-0000026-E-C-A		
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	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECABAR Y ESTUDIAR LOS DIFERENTES TIPOS DE FINANCIAMIENTO DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, BASADO EN METODOLOGIAS QUE PERMITAN MEDIR LA EQUIDAD Y EL FINANCIAMIENTO. ELLO CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 ESTUDIAR LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO EN EL SECTOR SALUD, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER EL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS. 2 APOYAR CON HERRAMIENTAS DE ANALISIS LA CONGRUENCIA EN EL CONTENIDO ECONOMICO DE LAS POLITICAS DE SALUD INSTRUMENTADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD, ELLO PARA FOMENTAR POLITICAS ORDENADAS EN EL MISMO SECTOR. 3 ANALIZAR LAS POLITICAS DE SALUD Y SU IMPACTO EN LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO PARA EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL SECTOR SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMETRIA, TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA EN SEGURIDAD DEL PACIENTE (04/17/18)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000151-E-C-F		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DETERMINAR LAS AREAS DE INVESTIGACION CON MAYOR IMPACTO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DEL PACIENTE Y PODER EMITIR RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A PREVENIR INFECCIONES NOSOCOMIALES U OTROS EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA EN EL SECTOR SALUD, ASI COMO CAPACITAR Y SENSIBILIZAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD IMPLICADOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA, EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCIONES 1 EFECTUAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DE LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 2 VIGILAR, DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, EL COMPORTAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO Y APRENDIZAJE DE EVENTOS CENTINELA (SINRAECE), PARA DETECTAR DESVIACIONES EN EL COMPORTAMIENTO HABITUAL. 3 INTEGRAR Y ANALIZAR LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVES DEL SINRAECE PARA EMITIR REPORTES QUE PERMITAN DETECTAR LOS FACTORES CAUSALES DE LOS EVENTOS ADVERSOS REGISTRADOS. 4 ESTABLECER UN MODELO DE GESTION DE RIESGOS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA IMPLEMENTARLO EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA. 5 PROPONER DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE LOS TEMAS DE ANALISIS CAUSA-RAIZ QUE LOS COMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DEBERAN REALIZAR EN CADA UNIDAD HOSPITALARIA PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS. 6 PARTICIPAR EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PREVENIR LOS EVENTOS ADVERSOS EN EL SECTOR SALUD. 7 INTEGRAR EL PROCESO EDITORIAL DEL BOLETIN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA DIFUNDIR EXPERIENCIAS EXITOSAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD. 8 DIFUNDIR ARTICULOS CIENTIFICOS Y DE DIVULGACION AL SECTOR SALUD DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA PARA PROMOVER LAS BUENAS PRACTICAS EN SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD. 9 ORGANIZAR E IMPLEMENTAR TALLERES DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CAPACITAR A PROFESIONALES DE LA SALUD. 10 VIGILAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA INCORPORAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA DEL SECTOR SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, NUTRICION, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA, NUTRICION, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL PROBABILIDAD, ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (05/17/18)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000142-E-C-G		
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 PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LA EVALUACION EXTERNA EN LA MISMA VERTIENTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, DE MANERA INTEGRAL Y RESOLUTIVA. FUNCIONES 1 COLABORAR EN LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS A PARTIR DE LA REVISION DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS. 2 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DEL PROGRAMA. 3 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CONDUCTIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTABLECIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA OBTENCION DE LOS DATOS NECESARIOS A LA EVALUACION DEL PROGRAMA, CONFORME A LA ETAPA CORRESPONDIENTE.		

	4 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFECTUAR LA MEDICION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, EN LAS LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. 5 COMPILAR LA INFORMACION ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACION, DIRIGIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE GABINETE QUE LAS EMPRESAS CONSULTORAS LLEVEN A CABO, EN LA ETAPA DE EVALUACION QUE CORRESPONDA. 6 AUXILIAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SOBRE LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD HAGAN EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS EJERCICIOS DE EVALUACION, A FIN DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 7 CONCENTRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE REVISION Y/O AUDITORIA. 8 DIFUNDIR EN COLABORACION CON LA SUBDIRECCION DE ANALISIS, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LA PAGINA WEB DEL PROGRAMA, PARA COADYUVAR A LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 9 EFECTUAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA, ENTRE LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA EMISION DE REPORTES ESPECIALES Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROMOVER EJERCICIOS DE RETROALIMENTACION QUE APOYEN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER O REORIENTAR ACCIONES ESPECIFICAS DEL PROGRAMA. 10 COLABORAR CON LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, EN LA INTEGRACION DE ESTRATEGIAS, CON EL FIN DE ATENDER LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA, PARA SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No 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.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU (06/17/18)		
Código	12-172-1-M1C014P-0000076-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	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SERVIR COMO ENLACE ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS INTERNACIONALES DE SALUD Y DE COOPERACION CON AGENCIAS DE LA ONU, ASI COMO, LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO CON LA OMS, EN BENEFICIO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD. 2 DAR APOYO Y SEGUIMIENTO EN EL TRAMITE DE ACREDITACION PARA FUNCIONARIOS QUE ASISTAN A REUNIONES INTERNACIONALES, ASI COMO A BECARIOS, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 3 ANALIZAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS TECNICAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y CON OTRAS ENTIDADES FEDERALES, DOCUMENTOS QUE CONTENGAN NORMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE PROPONER UNA POSTURA DE MEXICO AL RESPECTO. 4 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, LOS PROYECTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON LA OMS, LAS AGENCIAS DE LA ONU Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES. 5 DIFUNDIR, ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD. 6 DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS TECNICAS COMPETENTES, INFORMACION SOBRE CURSOS, SIMPOSIOS, CONGRESOS Y REUNIONES ORGANIZADAS POR LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU. 7 PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA, EN LA ORGANIZACION Y LOGISTICA DE REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL REALIZADAS EN MEXICO. 8 SERVIR DE ENLACE ENTRE FUNCIONARIOS Y/O EXPERTOS DE SALUD DE INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A AGILIZAR LOS TRAMITES DE INTERNACION AL PAIS CUANDO SE REQUIERA. 9 APOYAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN EN EL SENO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES 10 RECOPIRAR INFORMACION DE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE CONFORMAR LA PARTICIPACION DE MEXICO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MULTILATERALES EN SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION , CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL , AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA , RELACIONES INTERNACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico	
	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 NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION (07/17/18)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000029-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER EL MARCO EL MARCO NORMATIVO SOBRE EL USO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO RACIONAL, ORDENADO Y HOMOGENEO CAPAZ DE GARANTIZAR EL OPTIMO DESARROLLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES QUE APOYEN A LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO REALIZAR LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES 1 REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE TI. 2 ANALIZAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PROYECTOS DE TI PARA VALIDAR SU FUNCIONALIDAD EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. 3 INTEGRAR LOS PROYECTOS DE TI EN PROYECTOS CONVERGENTES QUE APROVECHEN LAS INTERACCIONES ENTRE PROYECTOS. 4 REALIZAR ANALISIS FUNCIONAL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA VALIDAR SU APLICABILIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR EL DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO. 6 CONOCER Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

7 RECOPIRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI DE LOS EXPERTOS DE CADA AREA. 8 EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI. 9 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUJETOS APLICABLES.		
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 ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION GRAFICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DISEÑO GRAFICO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, PROCESOS TECNOLOGICOS. 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, DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (08/17/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000069-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.		

FUNCIONES 1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA 2 REALIZAR CONCILIACION FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL. 4 EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL 5 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION DE LOS BIENES PARA SU ENAGENACION. 6 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Aplica	
Otros	Necesidad de viajar: No requiere	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria 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 27 de junio al 10 de julio 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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio 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 profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRHO 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 calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivos. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En el caso en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de junio 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.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2018/04

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2018/04 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (01/04/18)		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000486-E-C-M		
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 PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que en materia de personal se deben observar al interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través del correcto manejo en el trámite de nombramientos, contrataciones, movimientos, control, seguimiento de incidencias y permisos del personal, así como procesar la información de los sistemas de estímulos y recompensas para la evaluación mensual y anual. FUNCIONES 1 Realizar el trámite de nombramientos, contrataciones y movimientos del personal de la Comisión de Protección Social en Salud para mantener actualizada la información de los recursos humanos. 2 Requerir la documentación para ingreso a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a los candidatos para ocupar puestos a fin de elaborar el nombramiento. 3 Integrar y actualizar el Expediente Unico de Personal con la documentación comprobatoria de los requisitos señalados en los lineamientos aplicables de la materia para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente. 4 Registrar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción para mantener actualizada la plantilla de personal. 5 Establecer los mecanismos y controles para el registro de la asistencia, puntualidad, incidencias y permisos del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 6 Verificar que la asistencia y puntualidad del personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se registre en el Sistema de Control de Recursos Humanos para aplicar los descuentos o estímulos correspondientes. 7 Registrar en el Sistema de Control de Recursos Humanos las incidencias y permisos del personal para aplicar los descuentos o justificar las faltas. 8 Comprobar el pago de las percepciones a que tiene derecho el personal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 9 Recabar la firma del personal que ha recibido sus percepciones salariales para comprobar la nómina. 10 Integrar la información del Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal para el otorgamiento de estímulos y recompensas. 11 Verificar que las cédulas de evaluación de desempeño laboral cumplan con los requisitos establecidos para seleccionar al personal acreedor a los estímulos y recompensas en el seno del Comité de Evaluación. 12 Supervisar la comprobación de la nómina a nivel nacional del Personal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 13 Atender las solicitudes de constancias laborales, formatos de incidencias, vacaciones y credenciales del personal de la Comisión.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	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.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: 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 con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Nacional de 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 27 de junio al 10 de julio de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los 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	27 de junio de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio 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. 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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la 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 con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por 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 los Comités 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 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 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.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico 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. 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 requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@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 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 las entrevistas 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 Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en el página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/2018/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENATRA/2018/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos		
Código	12-Q00-1-M1C015P-0000020-E-C-P		
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 TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR, COORDINAR Y PROPORCIONAR LA ADECUADA CONDUCCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA SU DEBIDA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN BENEFICIO DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANO, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS, DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN QUE SE REALICEN DICHOS ACTOS, ASI COMO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y EL PUBLICO EN GENERAL. FUNCIONES 1 COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACCIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA EMISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, LINEAMIENTOS Y CIRCULARES. 2 PROPONER MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES NORMATIVAS RECABADAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O PROPUESTAS POR LA SOCIEDAD Y ASESORAR, ANALIZAR Y VALIDAR PROPUESTAS EN RELACION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y COORDINAR LOS COMITES DE NORMALIZACION Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA BIANUAL DE MEJORA REGULATORIA. 3 PROPORCIONAR, ANALIZAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS GENERADAS DENTRO DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS PROFESIONALES EN LA MATERIA, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS, ASOCIACIONES CIVILES, PUBLICO EN GENERAL QUE LO REQUIERAN. 4 PROPONER, ELABORAR Y NEGOCIAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE APOYEN, FACILITEN Y MEJOREN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE ACCION: TRASPLANTES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	
	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 AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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 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 renuncias, 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 Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril 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 27 de junio al 11 de julio de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="508 1234 1388 1623"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1234 1008 1266">Etapas</th><th data-bbox="1016 1234 1388 1266">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1266 1008 1297">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1016 1266 1388 1297">27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1297 1008 1350">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1016 1297 1388 1350">Del 27 de junio al 11 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1350 1008 1402">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1016 1350 1388 1402">Del 27 de junio al 11 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1402 1008 1434">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1016 1402 1388 1434">A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1434 1008 1486">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1016 1434 1388 1486">A partir del 19 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1486 1008 1518">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1016 1486 1388 1518">A partir del 24 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1518 1008 1549">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1016 1518 1388 1549">A partir del 24 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1549 1008 1602">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1016 1549 1388 1602">A partir del 27 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1602 1008 1623">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1016 1602 1388 1623">A partir del 27 de julio de 2018</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de julio de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de julio de 2018																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Trasplantes programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo)- Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - 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.5. 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 Insurgente 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. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Trasplantes en el Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de Centro Nacional de Trasplantes informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los

	critérios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6; Colonia Jardines en la Montaña; Delegación Tlalpan, C.P. 14210, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/43758 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54879902 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros,

Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2018/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2018/01 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 RECURSOS HUMANOS (01/01/18)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000178-E-C-M		
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	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EN FORMA INTEGRAL LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CONAMED, DESDE SU INGRESO, FORMACION Y DESARROLLO, BAJO ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA QUE PROPICIEN LA CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO MOTIVADOS Y COMPROMETIDOS CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, PARA REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 2 COORDINAR EL PROCESO Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA COMISION, ASI COMO LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN SUELDOS. 3 COORDINAR Y APOYAR EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL DE LA COMISION. 4 CONOCER, INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS, INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SEPARACION Y EVALUACION Y CONTROL. 5 COORDINAR E INSTRUMENTAR ACCIONES PARA ATENDER LOS PROCESOS DE INGRESO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DEFINICION Y REGISTRO DE CAPACIDADES TECNICAS. 6 ESTABLECER LA PLANEACION OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA CONAMED, ASI COMO DAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES QUE SE COMPROMETAN. 7 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DIAGNOSTICO, PLANEACION, OPERACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO QUE CONTRIBUYAN A OTORGARLES LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y VALORES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO QUE OCUPAN, ASI COMO SU DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION. 8 IMPULSAR LA INDUCCION Y PREPARACION PARA EL OTORGAMIENTO, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y VALORES DE SU PERSONAL, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE ESTABLECEN PARA EL PUESTO Y LA POSIBLE OCUPACION A FUTURO DE OTROS PUESTOS DE IGUAL O MAYOR RESPONSABILIDAD, ASI COMO LAS NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE LA EVOLUCION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA CONAMED. 9 INTEGRAR, EJECUTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA CONAMED.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES; COMUNICACION; ECONOMIA; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO; PSICOLOGIA; ARTES; CONTADURIA; HUMANIDADES; ADMINISTRACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.	
	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 PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: 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 con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 27 de junio al 10 de julio de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los 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>27 de junio de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 18 de julio de 2018</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2018																				

	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la 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 con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace 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 declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico 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. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@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 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 Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php, en el portal www.trabajaen.gob.mx y en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, http://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 20/2018
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	AUDITOR(A) SUPERVISOR(A) DE EVALUACION Y NORMATIVIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-112-1-M1C014P-0000205-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. VERIFICAR Y EVALUAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑO EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES		
CODIGO DE PUESTO	15-112-1-M1C014P-0000206-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS QUE LE SEAN TURNADAS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O POR DIVERSAS AUTORIDADES. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR ACTOS U OMISIONES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑO EN LA SIGUIENTE AREA: - ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO SUPERVISOR DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000195-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		

CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE ADMINISTRA EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TRANSPARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES C)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000186-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA.		

	FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) (DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES B)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000192-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVAS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR(A) (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000209-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. REVISAR Y EVALUAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2. REVISAR Y EVALUAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIAS POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-152-2-M1C014P-0000012-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
CIUDAD	ZACATECAS, ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ESTADISTICA • AGRONOMIA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN A LA PARTICIPACION DE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO TAMBIEN CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, ONG'S Y EMPRESAS, A FIN DE CONSOLIDAR ACUERDOS Y/O CONVENIOS PARA LA ORIENTACION Y APLICACION DE RECURSOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR MARGINACION Y REZAGOS DEL PAIS, EN EL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 20, PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. 2. FACILITAR LOS REPORTES QUE PERMITEN VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE VINCULACION DE LOS CONTENIDOS DE CURSOS, PROGRAMAS DE CAPACITACION. 3. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION, QUE TIENE COMO FIN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE Y PERSONAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU. 4. REVISAR LA ELABORACION DE CONTENIDOS DEL MANUAL MICRORREGIONES EN LINEA. 5. ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION ENTRE LA SEDATU Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 6. ANALIZAR LA COORDINACION VINCULADA AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA COORDINACION ENTRE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARTICIPANTES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 8. DISEÑAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL DENTRO DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 9. ELABORAR METODOS DE CAPACITACION A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y PERSONAL DE MUNICIPIOS DE DIVERSOS TEMAS REFERENTES A LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL. 10. DISEÑAR EL PROGRAMA DE VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL.		

	11. DESARROLLAR EL MODELO DE REPORTE PARA LA VERIFICACION EN CAMPO PARA LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SEDATU Y EL NIVEL CENTRAL. 12. COMPILAR LA INFORMACION DESPRENDIDA DE LA VERIFICACION Y GENERAL LOS REPORTES ESPECIFICOS Y GENERALES REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • SOCIOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES • RELACIONES COMERCIALES • PSICOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • HUMANIDADES • GEOMATICA • GEOGRAFIA • FINANZAS • ESTUDIOS DE POBLACION • DERECHO • DEMOGRAFIA • CONTADURIA • COMUNICACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • AGRONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y GESTION DE RECURSOS DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C014P-0000054-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GESTIONAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, AFIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL OBJETO DE QUE SEAN PROPORCIONADOS LOS SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y COADYUVAR A LA CONSECUION DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL.		

	FUNCIONES: 1. INTERVENIR COMO ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INGRESO DE LAS Y LOS CANDIDATOS QUE SE INCORPORAN EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD RESPONSABLE. 2. COORDINAR LOS TRAMITES DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL REALICE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA. 3. REVISAR LOS ASUNTOS Y DILIGENCIAS O ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN REFERENCIA AL AREA CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES HASTA CONCLUIR SU ATENCION. 4. APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS EN LO QUE RESPECTA A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. PROPICIAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS QUE CONLLEVEN A ESTABLECER EL AMBIENTE ADECUADO, CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DESARROLLE SUS LABORES DE UNA MANERA EFICAZ Y SATISFACTORIA. 6. APOYAR LA EJECUCION DE INICIATIVAS DE FORMACION Y DESARROLLO PARA RESPALDAR LA CULTURA, LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS OPERATIVOS COMUNES, PROMOVRIENDO SESIONES DE CAPACITACION Y COMUNICACION PARA, IMPLEMENTAR Y SOSTENER ESTE PRINCIPIO. 7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES QUE GENEREN UN BUEN CLIMA LABORAL Y PERMITEN EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
PERFIL	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • SOCIOLOGIA • RELACIONES INDUSTRIALES • RELACIONES COMERCIALES • PSICOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • HUMANIDADES • GEOMANTICA • GEOGRAFIA • FINANZAS • ESTUDIOS DE POBLACION • DERECHO • DEMOGRAFIA • CONTADURIA • COMUNICACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • AGRONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-902-1-M1C017P-0000044-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS TECNICOS PARA EL MANEJO DE INFORMACION URBANA, A FIN DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR PLANEACION TERRITORIAL. FUNCIONES: - COORDINAR, DESARROLLAR Y OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA URBANO Y DE SUELO NACIONAL, QUE FACILITE LA INTEGRACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y ADMINISTRACION URBANOS. - PLANEAR EL DISEÑO Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE APOYEN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO TANTO EN LABORES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y DE DIFUSION DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA. - PROMOVER LA ADOPCION DE SISTEMAS DE INFORMACION, EVALUACION Y GESTION EN LOS ORGANOS DE CATASTRO Y DE REGISTRO, A EFECTO DE MODERNIZAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DEL PADRON DE LOS ELEMENTOS CARTOGRAFICOS EN LOS QUE SE APOYA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO A FIN DE CONTRIBUIR A UN MEJOR DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS. - COORDINAR LA INTEGRACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION Y EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS HACENDARIOS MUNICIPALES, A FIN DE UNIFICAR CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL AMBITO LOCAL Y ESTABLECER LINEAS DE ACCION CONGRUENTES CON LOS MARCOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE CADA ENTIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • DERECHO • ECONOMIA	

	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO - ADMINISTRACION - ADMINISTRACION PUBLICA - TECNOLOGIA INDUSTRIAL - CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SUELO URBANO		
CODIGO DE PUESTO	15-902-1-M1C017P-0000048-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE SUELO URBANO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR, VALORAR Y APOYAR LA OFERTA SUFICIENTE Y OPORTUNA DE SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA, DE MANERA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL EN APOYO A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES. FUNCIONES: 1. PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS ORIENTACIONES GENERALES Y ESTRATEGIAS DE LAS POLITICAS DE SUELO Y RESERVAS TERRITORIALES, PARA SU INSTRUMENTACION POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. PARTICIPAR DE MANERA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO FEDERAL, EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE PERMITAN PROPICIAR UNA OFERTA OPORTUNA DE SUELO. 3. APOYAR Y ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CUANDO LO SOLICITEN, EN LA PLANEACION E INSTRUMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE SUELO Y RESERVAS TERRITORIALES ASI COMO EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA AMPLIAR LA OFERTA DE SUELO CON VOCACION PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA. 4. DISEÑAR, PROPONER Y DIFUNDIR NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA. 5. PARTICIPAR TECNICAMENTE MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, EN LA OPERACION DEL PROGRAMA HABITAT, CONFORME SE DEFINE EN LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA. 6. COORDINAR CON ESTADOS Y MUNICIPIOS, LA PROMOCION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SUELO Y RESERVAS TERRITORIALES, FORMULANDO Y SUSCRIBIENDO PARA TAL EFECTO CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.		

	7. COORDINAR LA INVESTIGACION, ACTUALIZACION Y DOCUMENTACION DE EL ESTADO QUE GUARDA EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS EN MATERIA DE SUELO, ASI COMO FORMULAR LAS SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES QUE SE DERIVAN DEL DESEMPEÑO DE ESTAS TAREAS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • INSTITUCIONES POLITICAS • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • GEOGRAFIA • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ASESOR(A) JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-M1C017P-0000033-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR LEGALMENTE A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN RELACION AL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REQUIERA ESTA PARA SU OPERACION. FUNCIONES: 1. ATENDER Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS JURIDICOS INHERENTES A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 2. ELABORAR Y OPINAR SOBRE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 3. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION Y COORDINACION, ASI COMO DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN EN RELACION A LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS. 4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • DERECHO CATASTRAL • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C021P-0000037-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$92,442.03 (NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 03 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER Y CONDUCIR MECANISMOS DE CONCENTRACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL FUNCIONES: 1. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN. 2. ESTABLECER Y FOMENTAR VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 3. ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS AREAS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL. 4. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO RESPECTO A LOS AVANCES EN MATERIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES. 6. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERARQUICO, EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SEA DE SU COMPETENCIA. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS ACTOS QUE EL DETERMINE Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE ENCOMIENDE Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN Y, EN SU CASO, DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS; ASI COMO, EN GENERAL, DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 8. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, ASI COMO LAS ACCIONES QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA SECTORIAL • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Piso 14, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, 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	27 de junio de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 11 de julio de 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Revisión de Documentos*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Valoración de Mérito*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Entrevista*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018
Determinación*	Del 16 de julio al 24 de septiembre del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, así como en Av. 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 República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, así como en Av. 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 o 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, Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Piso 27, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos spcsedatu@hotmail.com; josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx.

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 mediante oficios No. 307-A-1665 y No. 307-A-1666 de fecha 13 de junio de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, actualmente se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 27 de junio 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 Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- 1) SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C015P-0003880-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$29,237.43 M.N.
Adscripción:	Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer los mecanismos de operación necesarios en la integración, análisis y evaluación del analítico de puestos plazas, movimientos presupuestarios, plazas, incrementos salariales y tabuladores de sueldos de la secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente.

FUNCIONES:

1. Validar la integración del analítico de puestos-plazas de las unidades administrativas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, con la finalidad de determinar el presupuesto regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente.
2. Supervisar los trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades, con la finalidad de determinar su viabilidad en materia presupuestal.
3. Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones por movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en el módulo de servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el propósito de obtener la autorización correspondiente de la dependencia globalizadora.
4. Organizar las acciones de integración y análisis de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la dependencia, para obtener el dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestario, los movimientos de adecuación presupuestaria solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo de movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas, así como de incrementos salariales del sector central, órganos desconcentrados y entidades.
6. Revisión de adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestarias.
7. Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestarias Relativas a las partidas de servicios personales, para apoyar los compromisos establecidos en la materia.
8. Supervisar la formulación de instrumentos que proyecten el costo presupuestario de las plazas autorizadas a la dependencia.
9. Supervisar los trabajos de elaboración del presupuesto de servicios personales y transferencias.
10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de movimientos de usuarios a sistemas informáticos en materia de servicios personales.
11. Supervisar los trabajos del reporte trimestral de prestaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de sus competencias, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio requerido 3, para ambas habilidades.****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

PAQUETERIA: **Excel avanzado**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No requerido**IDIOMA: **No requerido**2) **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALITICO DE PLAZAS Y TABULADORES**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0003884-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$20,015.7 M.N.
Adscripción:	Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y la actualización de los tabuladores de sueldos de la Secretaría de Cultura y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para contribuir en el cumplimiento a la disposiciones en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores.
2. Coordinar la elaboración y seguimiento de las solicitudes que se emitan a las instancias fiscalizadoras en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores.
3. Coordinar la elaboración y revisión de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales y movimientos presupuestarios de plazas de la dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para obtener el dictamen presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Supervisar la elaboración, registro y revisión de las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales de las unidades administrativas del sector central, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados.
5. Supervisar la elaboración, registro y revisión de los movimientos presupuestarios de Plazas en los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar la elaboración de reportes y herramientas de trabajo en la materia de movimientos de plazas, incrementos salariales, tabuladores y presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1 para ambas habilidades).**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

PAQUETERIA: **Excel Avanzado**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No requerido**

IDIOMA: **No requerido**

3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PLAZAS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000786-E-C-M
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N.
Adscripción:	Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y controlar la estructura ocupacional y la plantilla de personal de la secretaría en su conjunto y de cada unidad administrativa en lo particular, de acuerdo con los lineamientos vigentes sobre la materia, con la finalidad de que el proceso de ocupación de plazas autorizadas se realice con la oportunidad y calidad debidas, así como garantizando un ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" acorde con el monto autorizado, además de proporcionar los servicios que en materia de prestaciones tiene bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Actualizar la plantilla de personal por centro de trabajo, a través de la realización de conciliaciones periódicas con las unidades administrativas que integran la Secretaría, a efecto de contar con los elementos necesarios para tener el control de la situación vigente de cada plaza federal y evitar un ejercicio indebido dentro del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales".
2. Planear la recepción de solicitudes de movimientos de personal, de acuerdo con el calendario de aplicación del pago, con la finalidad de generar las condiciones que permitan proporcionar un servicio de validación en el tiempo establecido y con la calidad debida.
3. Proporcionar orientación y asesoría a los responsables de recursos humanos de las unidades administrativas del consejo sobre el trámite y la elaboración de movimientos de personal para promover su correcta y oportuna presentación y, con ello, otorgar en forma conjunta un servicio adecuado a los servidores públicos de la Secretaría.
4. Coordinar y supervisar que el servicio de validación de solicitudes de movimientos de personal que presenten las unidades administrativas de la secretaría se realicen de conformidad con los criterios de calidad establecidos, a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y que estén soportadas con la documentación requerida, de acuerdo con el tipo de movimiento de que se trate y, en función de ello, gestionar su incorporación en el sistema de nómina.
5. Validar la pre Nómina que genere la subdirección de calidad del pago, con la finalidad de comprobar que se hayan aplicado adecuadamente los movimientos de personal que ingresaron para su procesamiento y, en su caso, solicitar las correcciones que sean necesarias.
6. Coordinar la incorporación de los trabajadores a las prestaciones del SAR, FORTE y FONAC, así como de los movimientos, reportes e informes que a partir de ello se generen, para promover el disfrute de los beneficios que éstas les proporcionan, tanto a ellos como a sus beneficiarios y de igual manera asegurar el cumplimiento de la entrega de la información que sobre el particular se debe proporcionar a diferentes instancias externas.
7. Recibir y validar las solicitudes de pagos de defunción que presenten las unidades administrativas del Consejo o los familiares del trabajador fallecido, con la finalidad de gestionar la entrega del apoyo económico establecido en la normatividad vigente y, con ello, cumplir con el otorgamiento de esta prestación.
8. Elaborar reportes e informes sobre el resultado del procesamiento en la nómina de los movimientos de personal, con la finalidad de evaluar el desempeño logrado y de cumplir con los requerimientos de información establecidos tanto por las instancias internas como externas.

PERFIL Y REQUISITOS:ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**PAQUETERIA: **50% requerido**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No requerido**IDIOMA: **No requerido****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y lo establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHomSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “Mis Mensajes”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Area u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea **"Licenciatura o Profesional"**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea **"Terminado o Pasante"**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea **"Bachillerato"**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.
- Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- **Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- **Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- **Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- **Experiencia en el Sector Privado.-** Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- **Experiencia en el Sector Social.-** Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- **Nivel de Responsabilidad.-** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - * He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - * He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - * He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - * He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - * He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- **Nivel de Remuneración.-** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursan para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- **Acciones de desarrollo profesional.-** Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- **Resultados de las acciones de capacitación.-** Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

- **Resultados de procesos de certificación.-** Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- **Logros.-** Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - * Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - * Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - * Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- **Distinciones.-** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - * Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - * Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - * Graduación con Honores o con Distinción.
 - * Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- **Reconocimientos y premios.-** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - * Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - * Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - * Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - * Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - * Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- **Actividad destacada en lo individual.-** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - * Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - * Patentes a nombre la o el aspirante.
 - * Servicios o misiones en el extranjero.
 - * Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - * Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - * Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de los(as) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de junio al 10 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	11 al 13 de julio de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lic. Antonio Hernández Brito

Rúbrica.