INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California. .....

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México. .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Comunión Mexicana de Iglesias Reformadas y Presbiterianas, para constituirse en asociación religiosa. .....

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Antonio de Padua en la Granja, Mpio. de San Diego de la Unión, Gto., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Celaya, A.R. .....

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con categoría de Área de Protección de Flora y Fauna la zona conocida como Ciénegas del Lerma. .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 15/08/18 por el que se abrogan las disposiciones que se indican. .....

Oficio Circular No. DG/891/2018 respecto del informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. .....

SECRETARIA DE SALUD

Lineamientos para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. .....

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo de inicio de procedimiento de Declaratoria de Monumento Artístico del acervo de Octavio Ireneo Paz y Lozano, conocido como Octavio Paz. .....

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.290818/225.P.DIR, relativo a la Autorización para brindar facilidades administrativas en materia de subcontratación laboral. .....

Aviso mediante el cual se da a conocer la designación del licenciado Roberto Ascencio Ibarra, como la persona que suplirá las ausencias del licenciado Ricardo Mendoza Romo, Encargado de la Delegación Regional en Baja California Sur, del Instituto Mexicano del Seguro Social. .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios para la aplicación del XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco. .....

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la aplicación del XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos. .....

AVISOS

Judiciales y generales. .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos. .....

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Campo Cruz Gálvez Fracc. II, con una superficie de 539-21-66.230 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Higueritas, con una superficie de 21-07-97.376 hectáreas, Municipio de Bavispe, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Potrerito, con una superficie de 07-39-87.677 hectáreas, Municipio de Ures, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buiyacusi, con una superficie de 01-46-09.56 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Progreso, con una superficie de 02-63-95.437 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buena Vista, con una superficie de 01-19-34.500 hectáreas, Municipio de Huásabas, Son. .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sahuaral, con una superficie de 5-35-00 hectáreas, Municipio de Magdalena, Son. .....

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, DR. JOSÉ LUIS FERNANDO STEIN VELASCO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, MTRO. EDUARDO LEAL HERNÁNDEZ, ASÍ COMO DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, MTRO. MANUEL EMILIO GAMEROS ESPONDA; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, LIC. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. FRANCISCO RUEDA GÓMEZ; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, MTRO. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ; EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, LIC. ALFONSO ÁLVAREZ JUAN; Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, LIC. GERARDO MANUEL SOSA OLACHEA, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 24 de enero de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (Lineamientos), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

II. Con fecha 23 de marzo de 2018, fue celebrado el Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, entre el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECRETARÍA” y el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

III. Que los Estados de Querétaro y Yucatán han manifestado que no desean participar en el proceso de asignación de los recursos del PRONAPRED, mismos que en conjunto ascienden a la cantidad de $16’642,480.00 (dieciséis millones seiscientos cuarenta y dos mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

IV. Que a fin de utilizar la totalidad de los recursos destinados para el otorgamiento de subsidios en el marco del PRONAPRED, con fecha 24 de julio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito”.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de sus representantes que:

I.1. Ratifica integralmente el apartado de Declaraciones inserto en el Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Declara “LA ENTIDAD”, a través de sus representantes que:

II.1. Ratifica integralmente el apartado de Declaraciones inserto en el Convenio de Coordinación y Adhesión.

Expuesto lo anterior, en términos de las reformas de que fueron objeto los Lineamientos, de conformidad con el Acuerdo referido en el numeral IV, del apartado de Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, es voluntad de “LAS PARTES” obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan agregar un último párrafo a la CLÁUSULA CUARTA del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 23 de marzo de 2018, para quedar como sigue:

“CUARTA: …

I. …

II. …

II.A. …

II.A.1 a **II.A.8. …**

La ministración corresponderá**…**

“LA ENTIDAD” recibirá también la cantidad de $9´403,001.00 (Nueve millones cuatrocientos tres mil un pesos 00/100 M.N.), misma que deberá ser ejercida en los municipios de Mexicali la cantidad de $3´761,300.00 (Tres millones setecientos sesenta y un mil trescientos pesos 00/100) y Tijuana la cantidad de $5´641,701.00 (Cinco millones seiscientos cuarenta y un mil setecientos un pesos 00/100), para ejecutar proyectos nuevos o ampliar las metas de los proyectos y/o acciones que se describen en el Anexo Único del presente Convenio Modificatorio.

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, "LAS PARTES" convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el 23 de marzo de 2018, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 23 de marzo de 2018, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

CUARTA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y, en su caso, en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Modificatorio, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de julio de 2018.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **José Luis Fernando Stein Velasco**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Eduardo Leal Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Manuel Emilio Gameros Esponda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Quien a su vez suscribe en suplencia por la ausencia del Gobernador del Estado, Francisco Arturo Vega de Lamadrid, con fundamento en los artículos 45 y 52 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Secretario General de Gobierno, **Francisco Rueda Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Alfonso Álvarez Juan**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Gerardo Manuel Sosa Olachea**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PRONAPRED), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, DR. JOSÉ LUIS FERNANDO STEIN VELASCO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN TERRITORIAL, MTRO. EDUARDO LEAL HERNÁNDEZ, ASÍ COMO DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL, MTRO. MANUEL EMILIO GAMEROS ESPONDA; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. ALEJANDRO OZUNA RIVERO, EL SECRETARIO DE FINANZAS, MTRO. RODRIGO JARQUE LIRA; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, MTRA. MARIBEL CERVANTES GUERRERO Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, MTRO. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 24 de enero de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito" (Lineamientos), cuyo objeto es establecer las disposiciones para el otorgamiento, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales en el marco del PRONAPRED.

II. Con fecha 24 de mayo de 2018, fue celebrado el Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, entre el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECRETARÍA” y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México.

III. Que los Estados de Querétaro y Yucatán han manifestado que no desean participar en el proceso de asignación de los recursos del PRONAPRED, mismos que en conjunto ascienden a la cantidad de $16’642,480.00 (dieciséis millones seiscientos cuarenta y dos mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

IV. Que a fin de utilizar la totalidad de los recursos destinados para el otorgamiento de subsidios en el marco del PRONAPRED, con fecha 24 de julio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las Entidades Federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito”.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA", a través de sus representantes que:

I.1. Ratifica integralmente el apartado de Declaraciones inserto en el Convenio de Coordinación y Adhesión.

II. Declara “LA ENTIDAD”, a través de sus representantes que:

II.1. Ratifica integralmente el apartado de Declaraciones inserto en el Convenio de Coordinación y Adhesión.

Expuesto lo anterior, en términos de las reformas de que fueron objeto los Lineamientos, de conformidad con el Acuerdo referido en el numeral IV, del apartado de Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, es voluntad de “LAS PARTES” obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan agregar un último párrafo a la CLÁUSULA CUARTA del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 24 de mayo de 2018, para quedar como sigue:

“CUARTA: …

I. …

II. …

II.A. …

II.A.1 a **II.A.8. …**

La ministración corresponderá**…**

“LA ENTIDAD” recibirá también la cantidad de $7´239,479.00 (siete millones doscientos treinta y nueve mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), misma que deberá ser ejercida en los municipios de Toluca la cantidad de $4´200,000.00 (cuatro millones doscientos mil pesos 00/100) y en Ecatepec de Morelos la cantidad de $3´039,479.00 (tres millones treinta y nueve mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 00/100), para ejecutar proyectos nuevos o ampliar las metas de los proyectos y/o acciones que se describen en el Anexo Único del presente Convenio Modificatorio.

SEGUNDA.- Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, "LAS PARTES" convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el 24 de mayo de 2018, no se modifica, por lo que continuará surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA.- El presente instrumento jurídico forma parte integrante del Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el marco del PRONAPRED, celebrado el 24 de mayo de 2018, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

CUARTA.- El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación y, en su caso, en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Modificatorio, y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de julio de 2018.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, **José Luis Fernando Stein Velasco**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación para la Operación Territorial, **Eduardo Leal Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación Estratégica para la Prevención Social, **Manuel Emilio Gameros Esponda**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de México, **Alfredo del Mazo Maza**.- Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Secretario General de Gobierno, en términos del artículo 9 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, suscribe el Mtro. **Elías Rescala Jiménez**, Subsecretario General de Gobierno del Estado de México.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Rodrigo Jarque Lira**.- Rúbrica.- En suplencia por ausencia de la Secretaria de Seguridad, en términos del oficio 232A00000/0434/2018, suscribe el Mtro. **Sergio Hernando Chávez García**, Subsecretario de Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad en el Estado de México.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Javier Vargas Zempoaltecatl**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Comunión Mexicana de Iglesias Reformadas y Presbiterianas, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SILFRIDO GORDILLO BORRALLES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA COMUNIÓN MEXICANA DE IGLESIAS REFORMADAS Y PRESBITERIANAS.

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

I.- Domicilio: Calle 44 número 103, 5to fraccionamiento, Colonia Ricardo Flores Magón, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, C. P. 62370.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto el inmueble, ubicado en: Calle 44 número 103, 5to fraccionamiento, Colonia Ricardo Flores Magón, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, C.P. 62370, mismo que fue manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Proclamar la majestad, soberanía y gloria del Señor”.

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

V.- Representante: Silfrido Gordillo Borralles.

VI.- Relación de asociados: Silfrido Gordillo Borralles, Hugo Gallardo Duarte, Leopoldo Cervantes Ortiz, Tania Tamez Grenda y Fernando Díaz Navas.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Coordinación General”, integrado por las personas y cargos siguientes: Silfrido Gordillo Borralles, Coordinador General; Hugo Gallardo Duarte, Secretario y Coordinador de Educación y Teología; Leopoldo Cervantes Ortiz, Coordinador de Comunicación y Difusión Social; y Tania Tamez Grenda, Coordinadora de Administración y Finanzas

IX.- Ministros de culto: Silfrido Gordillo Borralles, Hugo Gallardo Duarte y Leopoldo Cervantes Ortiz.

X.- Credo religioso: Cristiano Protestante Presbiteriano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Antonio de Padua en la Granja, Mpio. de San Diego de la Unión, Gto., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Celaya, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIOCESIS DE CELAYA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN ANTONIO DE PADUA EN LA GRANJA, MPIO. DE SAN DIEGO DE LA UNION, GTO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN ANTONIO DE PADUA EN LA GRANJA, MPIO. DE SAN DIEGO DE LA UNION, GTO., para constituirse en asociación religiosa; derivada de DIOCESIS DE CELAYA, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Insurgentes 1, La Granja, Sin Número, Municipio De San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, Código Postal 37867.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Insurgentes 1, La Granja, Sin Número, Municipio De San Diego de la Unión, Estado de Guanajuato, Código Postal 37867, manifestado de manera unilateral como un inmueble propiedad federal.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “La propagación de la verdad evangélica en todo su territorio, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los hombres así como la enseñanza y practica de sus creencias y la difusión de las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio y en cualquier forma permitida por la Ley, el sostenimiento y formación de los Ministros de Culto y todo aquello que para cumplir su objeto, le sea permitido por las leyes vigentes”.

IV.- Representantes: José Benjamín Castillo Plascencia y/o Luis Arturo Luna Quijada.

V.- Relación de asociados: José Benjamín Castillo Plascencia y Luis Arturo Luna Quijada.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Gobierno Interno”, integrado por las personas y cargos siguientes: Luis Arturo Luna Quijada, Párroco, Ecónomo y Consejo de Pastoral.

VIII.- Ministro de Culto: Luis Arturo Luna Quijada.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resumen del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con categoría de Área de Protección de Flora y Fauna la zona conocida como Ciénegas del Lerma.

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

RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 32 Bis, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, creada mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de noviembre de 2002, y

Que el artículo 66, último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ordena que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publique en el Diario Oficial de la Federación un resumen del programa de manejo respectivo y el plano de localización del Área Natural Protegida correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA CON CATEGORÍA DE ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LA ZONA CONOCIDA COMO CIÉNEGAS DEL LERMA

ARTÍCULO ÚNICO. Se da a conocer el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con categoría de Área de Protección de Flora y Fauna, la zona conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en el Estado de México, cuyo Resumen, que incluye el plano de localización y subzonificación de dicha Área Natural Protegida, se anexa al presente para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en Ejército Nacional número 223, piso 11, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico, ubicadas en calle Nueva Tabachín número 104, colonia Tlaltenango, código postal 62170, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, y en las oficinas de la Delegación Federal de la propia Secretaría en el Estado de México, ubicadas en Andador Valentín Gómez Farías No. 108, código postal 50250, colonia San Felipe Tlalmimilolpan, Toluca, Estado de México.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán**.- Rúbrica.

Anexo

Resumen del Programa de Manejo del

Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma

INTRODUCCIÓN

En el 2002 el Gobierno Federal emitió el "Decreto por el que se declara área natural protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, debido a que representa una unidad ecológica en la que están presentes diversos ecosistemas de alta biodiversidad, así como de extrema fragilidad, y siendo uno de los pocos sitios de la República Mexicana que aún conserva sistemas ecológicos bien desarrollados, considerados como los últimos remanentes de lo que fueron los extensos humedales del Altiplano Central, de una alta diversidad biológica y de gran fragilidad ambiental. El Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma se ubica en el Estado de México, en la porción este del Valle de Toluca. Derivado de la Sentencia de fecha 19 de Agosto de 2003, del Juez Primero de Distrito "B" en materias de amparo y de juicios civiles federales en el Estado de México, se deja sin efecto el decreto que declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Capulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac, en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, los terrenos del Ejido Tultepec, razón por la cual el Área Natural Protegida resulta en una superficie de 1,598.947138.

Asimismo, se consideró que la región de Ciénegas del Lerma cuenta con una gran diversidad de especies de fauna silvestre, tanto terrestres como acuáticas, en alguna categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, tales como: polluela amarilla (*Coturnicops noveboracensis goldmani*), pachachirri o mascarita transvolcánica (*Geothlypis speciosa*), ambas sujetas a protección, el ajolote del Lerma (*Ambystoma lermaense*), en protección especial y charal del Santiago, conocido localmente como pescado blanco (*Medinia riojai*), también sujeta a protección por la norma antes referida. Asimismo, el área natural protegida constituye por su propia naturaleza el hábitat invernal de diversas especies de patos y cercetas migratorias, las cuales conforman una de las mayores concentraciones del Altiplano Central de la República Mexicana, incluyendo diversas especies de patos y cercetas, razón por la cual también fue declarada en febrero 2004 como sitio RAMSAR (Número 1335).

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MANEJO

OBJETIVO GENERAL

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Protección.- Favorecer la permanencia y conservación de la diversidad biológica del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, a través del establecimiento y promoción de un conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar el deterioro de los ecosistemas.

Manejo.- Establecer políticas, estrategias y programas con el fin de determinar actividades y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de conservación, protección, restauración, capacitación, educación y recreación del Área Natural Protegida, a través de proyectos alternativos y la promoción de actividades de desarrollo sustentable.

Restauración.- Recuperar y restablecer los procesos naturales que se desarrollan en los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

Conocimiento.- Generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan tomar las decisiones adecuadas para la preservación y el uso sustentable de la biodiversidad del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

Cultura.- Difundir acciones de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, propiciando la participación activa de las comunidades aledañas que generen la valoración de los servicios ambientales, mediante la identidad, difusión y educación para la conservación de la biodiversidad que contiene.

Gestión.- Establecer las formas en que se organizará la administración del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma por parte de la autoridad competente, así como los mecanismos de participación de los tres órdenes de gobierno, de los individuos y comunidades del parque y aledañas a la misma, así como de todas aquellas personas, instituciones, grupos y organizaciones sociales interesadas en su conservación y aprovechamiento sustentable.

DELIMITACIÓN, EXTENSIÓN Y UBICACIÓN DE LAS SUBZONAS

Subzonificación

De conformidad con lo establecido en la fracción XXXIX del Artículo 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la zonificación es el instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial, de conformidad con los objetivos dispuestos en la misma declaratoria. Asimismo, existirá una subzonificación, la cual consiste en el instrumento técnico y dinámico de planeación, que se establecerá en el programa de manejo respectivo, y que es utilizado en el manejo de las áreas naturales protegidas, con el fin de ordenar detalladamente las zonas núcleo y de amortiguamiento, previamente establecidas mediante la declaratoria correspondiente.

Criterios de subzonificación

A fin de integrar la subzonificación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, se utilizaron los siguientes criterios:

- Estado de conservación de los ecosistemas
- Ubicación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
- Presencia de infraestructura
- Actividades productivas que se desarrollan en el Área Natural Protegida.
- Áreas impactadas por las actividades productivas
- Áreas con importancia turística

Ahora bien, en el siguiente cuadro se presenta la forma en que los aspectos antes definidos fueron utilizados para delimitar cada una de las subzonas:

Subzona	Aspectos considerados para su delimitación
Preservación	En esta subzona se incluyen sitios en buen estado de conservación, que albergan especies con alguna categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, como es el caso de la salamandra, ajolote de Lerma (*Ambystoma lermaense*) sujeta a protección especial; así como el pato mexicano (*Anas platyrhynchos diazi*) y la especie conocida locamente como zazamol o cabeza de negro (*Nymphaea gracilis*) ambas especies en categoría de amenazada. Asimismo, estos sitios constituyen el hábitat y refugio de especies de aves migratorias y residentes.
Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales	En esta subzona se incluyen las superficies donde existe aprovechamiento de vida silvestre, de patos y cercetas durante los meses de noviembre a marzo.
Aprovechamiento Sustentable de Ecosistemas	En esta subzona se incluyen aquellas superficies en donde se realiza la actividad agrícola de temporal (maíz, haba, lechuga, acelga, rábano y chícharo) con fines de autoconsumo, la cual depende de las condiciones del periodo de lluvias.
Aprovechamiento Especial	En esta subzona se encuentran las lagunas de oxidación como parte de un sistema de tratamiento de aguas de residuales municipales de Almoloya del Río, las cuales tienen como objetivo evitar la descarga de aguas negras al Área Natural Protegida
Uso Público	Esta subzona comprende infraestructura para la recreación de visitantes, que consiste en tres embarcaderos, mesas y bancas de cemento, canchas de futbol, basquetbol, frontón, una pista de atletismo y un estacionamiento.
Recuperación	En esta subzona se incluyen superficies en proceso de desecación y fragmentación, debido a las actividades humanas, como es el pastoreo, la agricultura, la contaminación y la sobre-explotación de acuíferos, volviéndose sitios frágiles y susceptibles al cambio de uso de suelo.

Metodología

Para definir las subzonas de manejo se realizaron recorridos de verificación en campo para ubicar los límites físicos de los polígonos, la distribución de los ecosistemas, características y actividades productivas.

Se identificaron los usos en las diferentes áreas, así como el grado de conservación que presenta cada subzona. Las áreas que presentaron similitudes en cuanto a características físicas y biológicas se unificaron de acuerdo al grado de conservación o niveles de deterioro actual.

Con base en la información recabada en campo, se realizó un análisis cartográfico utilizando los Sistemas de Información Geográfica (SIG), con los siguientes insumos: imágenes de Satélite (Sensor Rapideye, 2015), Marco Geoestadístico Municipal 6.0 (INEGI, 2014), actividades productivas y zonas anegadas, obteniendo matrices de atributos bióticos y abióticos, los cuales permitieron llevar a cabo la delimitación final de la subzonificación del Área Natural Protegida.

Subzonas y políticas de manejo

No se omite señalar que el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma está constituida por tres polígonos de conformidad con el citado Artículo Primero del Decreto de creación del Área Natural Protegida identificados como Polígono Uno, Polígono Dos y Polígono Tres, ubicados de sur a norte, por lo cual a fin de precisar de una mejor manera la ubicación de cada una de las subzonas del presente programa de manejo se incluyó el nombre por el cual son reconocidos en la región de cada uno de los Polígonos, siendo estos los siguientes:

a) Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo;

b) Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma, y

c) Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya.

En virtud de lo anterior, en el presente Programa de Manejo, a los polígonos de las subzonas se les denominará subpolígonos a fin de no generar confusión tanto en las autoridades competentes del Área Natural Protegida como en los usuarios de la misma.

Las subzonas establecidas para el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, son las siguientes:

I. **Subzona de Preservación Humedales de San Pedro Tlaltizapan,** con una superficie de 297.325084 hectáreas, comprendida en un subpolígono.

II. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares,** con una superficie de 865.485028 hectáreas, comprendida en tres subpolígonos.

III. **Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los potreros,** con una superficie de 118.9736772 hectáreas, comprendida en cinco subpolígonos.

IV. **Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de oxidación,** con una superficie de 3.3767622 hectáreas, comprendidas en un subpolígono

V. **Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas,** con una superficie de 15.1837449 hectáreas, comprendidas en tres subpolígonos.

VI. **Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac,** con una superficie de 298.6028412 hectáreas, comprendidas en dos subpolígonos.

La mención de hectáreas en el Programa de Manejo se expresa con puntos, y corresponde a la misma superficie que establece el Decreto de creación del área natural protegida, en el cual se especifica separada por guiones.

Subzona de Preservación Humedales de San Pedro Tlaltizapan

Esta subzona, abarca una superficie de 297.325084 hectáreas comprende un subpolígono ubicado al sur del Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma.

Esta subzona se encuentra a una altitud promedio de 2,577 msnm, el suelo predominante es de tipo histosol, posee una capa orgánica de más de 40 cm de profundidad, formada por grandes cantidades de material vegetal en áreas inundadas durante el periodo de lluvias, los ecosistemas son predominantemente acuático y subacuáticos, donde se distribuyen las siguientes especies: tule redondo (*Schoenoplectus tabernaemontani*), tule palma (*Typha latifolia*), cola de caballo (*Myriophyllum aquaticum*), bejuquillo, cebolleja (*Lilaea scilloides*), grama (*Potamogeton pectinatus*), hierba de agua (*Potamogeton ilinoensis*), la papa de agua (*Sagittaria latifolia*), el tamborcillo (*Hydromystria laevigata*), helecho de agua (*Azolla microphylla*) y algunas

lentejillas de agua como, chinacastle (*Lemna gibba),* lentejilla *(Lemna trisulca),* lentejuelas de agua *(Wolfiella lingulata, Wolffiella oblonga, Wolffia columbiana*); así como una especie en categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, como es el caso del zazamol o cabeza de negro (*Nymphaea gracilis*) especie en categoría de amenazada.

Asimismo, en esta subzona existe una gran riqueza faunística representada por las siguientes especies: la salamandra, ajolote de Lerma (*Ambystoma lermaense*), especie endémica y sujeta a protección especial de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. Es sitio de anidación del pato mexicano (*Anas platyrhynchos diazi*), especie endémica y que se encuentra amenazada en la referida Norma Oficial Mexicana, y también es hábitat del pato tepalcate (*Oxyura jamaicensis*), la gallareta (*Fulica americana*) y la gallina de agua (*Gallinula chloropus*), entre otras. Se distribuyen también el pez amarillo *(Girardinichthys multiradiatus)* y el pez tiro (*Goodea atripinnis).*

La importancia de esta subzona también radica en los servicios ambientales que provee, tales como: almacenamiento e infiltración de agua, ya que funcionan como vasos reguladores de inundaciones, es sitio de refugio y anidación de aves migratorias y residentes, como zambullidor mediano (*Podilymbus nigricolis*), garza garrapatera (*Bubulcus ibis),* gavilán rastrero (*Circus cyaneus*), entre otros; beneficia la regulación climática, provisiona plantas medicinales y de uso doméstico, recarga de agua al manto freático, captura de carbono, biorremediación y belleza escénica.

Por otra parte, el sitio tiene importancia como sitios de refugio y anidación para la fauna silvestre incluyendo aves migratorias y residentes, algunas en categoría de riesgo, es necesario restringir la realización de actividades que alteren su comportamiento o su hábitat, pues se trata de especies frágiles, indicadoras de la riqueza biológica y de las condiciones ambientales, por lo que en estos sitios no se podrán llevar a cabo actividades cinegéticas.

Por las características ambientales antes referidas, y tomando en consideración que el objeto de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma son los cuerpos de agua que conforman a las Ciénegas, los cuales son el principal elemento del ecosistema, del cual dependen el resto de los elementos que ahí habitan, tales como la vegetación y las aves marinas, es necesario restringir la modificación de los cuerpos de agua, así como el depósito o descarga de cualquier tipo de desecho o contaminante a los cuerpos de agua o a los sitios circundantes, lo que permitirá mantener una calidad del agua que permita que continúen los procesos ecológicos, así como la generación y provisión de servicios ambientales, destacando la recarga del manto freático.

Asimismo, si bien esta subzona comprende ecosistemas predominantemente acuáticos, en las orillas de los cuerpos de agua existen superficies inundables que dependiendo de la estación del año pueden estar secas; por lo anterior, a fin de preservar las características originales del ecosistema, es necesario restringir aquellas actividades que implican cambios de uso de suelo, tales como la apertura de bancos de material, la agricultura, la extracción de material mineral y la construcción de infraestructura, debido a que éstas implican la remoción de la vegetación, lo anterior puede generar inicios de erosión que conllevan el arrastre de sedimentos al cuerpo de agua, azolvando al mismo. También se considera conveniente restringir la ganadería en esta subzona, debido a que tal actividad contribuye también a la erosión y degradación de los suelos.

De igual manera, se considera necesario evitar la introducción de especies exóticas invasoras a esta subzona, debido a que la misma es hábitat de diversas especies de flora y fauna, y las especies introducidas, en caso de liberarse y adaptarse al medio silvestre, pueden reproducirse y al no contar con depredadores naturales en la subzona, pueden representar una amenaza a la viabilidad de las especies nativas al competir con estas últimas por espacio o alimento, y eventualmente desplazándolas completamente de la subzona.

En esta subzona existen bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la Ciénega, mismos que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, en este sentido resulta necesario tomar medidas para evitar la apertura de nuevos caminos, a fin de impedir la fragmentación del ecosistema con la consecuente pérdida de biodiversidad, por lo cual únicamente se podrá llevar a cabo el mantenimiento de los mismos, sin que ello implique su ampliación ni pavimentación. Asimismo, resulta necesario restringir en esta subzona el uso de explosivos, lo anterior a fin de evitar que con los mismos se causen daños a dichos bordos, lo cual conlleve filtraciones o vertimientos a las lagunas del área natural protegida.

Ahora bien, el tular, principal tipo de vegetación de esta subzona es propenso a los incendios forestales en la parte que tiene expuesta fuera del agua. Por lo anterior, y con la finalidad de evitar incendios que impacten a este tipo de vegetación, así como a la fauna asociada a la misma, se considera necesario restringir el uso del fuego y las fogatas.

Finalmente, la utilización de embarcaciones motorizadas genera ruido, éste provoca alteración al comportamiento de las poblaciones de aves residentes y migratorias, debido a que éstas se ahuyentan en búsqueda de otros sitios para realizar parte de su ciclo biológico, incluyendo su anidación. Por lo anterior, es necesario restringir la utilización de embarcaciones motorizadas.

Por las características anteriormente descritas, las razones mencionadas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso a), de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las subzonas de Preservación son aquellas superficies en buen estado de conservación que contienen ecosistemas relevantes o frágiles, o fenómenos naturales relevantes, en las que el desarrollo de actividades requiere de un manejo específico, para lograr su adecuada preservación; y en donde sólo se permitirán la investigación científica y el monitoreo del ambiente, las actividades de educación ambiental y las actividades productivas de bajo impacto ambiental que no impliquen modificaciones sustanciales de las características o condiciones naturales originales, promovidas por las comunidades locales o con su participación, y que se sujeten a una supervisión constante de los posibles impactos negativos que ocasionen, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios que resulten aplicables, en correlación con los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta Subzona de Preservación San Pedro Tlaltizapan, las siguientes:

Subzona de Preservación San Pedro Tlaltizapan	
Actividades permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Actividades productivas de bajo impacto ambiental 2. Colecta científica de ejemplares de la vida silvestre 3. Colecta científica de recursos biológicos forestales 4. Educación ambiental 5. Filmaciones, fotografía o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio con fines culturales y de investigación 6. Investigación científica y monitoreo del ambiente 7. Mantenimiento de caminos siempre y cuando no se amplíen, pavimenten ni impliquen la interconexión de las aguas residuales con las Ciénegas 8. Tránsito de embarcaciones no motorizadas 9. Tránsito de vehículos en los caminos existentes	1. Agricultura 2. Alimentar o hacer ruidos intensos que alteren el comportamiento natural de los ejemplares de la vida silvestre, salvo para actividades de investigación y colecta científica 3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 4. Apertura de bancos de material 5. Apertura de caminos, brechas o senderos 6. Construcción de infraestructura 7. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos 8. Descarga de aguas residuales 9. Extraer flora y fauna silvestre viva o muerta, así como otros elementos biogenéticos, salvo para colecta científica y actividades productivas de bajo impacto ambiental 10. Ganadería, incluyendo el pastoreo 11. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos 12. Introducir especies exóticas, incluyendo las invasoras

	13. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riveras y vasos existentes, salvo para conservación y recuperación del Área Natural Protegida 14. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres 15. Realizar actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas 16. Realizar aprovechamientos mineros 17. Realizar, actividades de dragado o de cualquier otra naturaleza, que generen la suspensión de sedimentos, o provoquen áreas con aguas fangosas o limosas 18. Remover o extraer material mineral 19. Tirar o abandonar desperdicios 20. Tránsito de embarcaciones motorizadas 21. Trasladar especímenes de poblaciones nativas de una comunidad biológica a otra 22. Uso de explosivos 23. Uso del fuego 24. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo para actividades de investigación y colecta científica 25. Verter o descargar contaminantes, desechos o desviar flujos hidráulicos

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares

Esta subzona abarca una superficie de 865.485028 hectáreas, constituida por tres subpolígonos, distribuidos en las tres Ciénegas del Área Natural Protegida, Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya, Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma y Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo.

Subpolígono Tulares A, comprende una superficie de 338.3260838 hectáreas, abarcando casi la totalidad del Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo.

Subpolígono Tulares B, comprende una superficie de 233.769386 hectáreas, ubicadas desde la parte Norte hacia el Sur de la “Laguna de Chimaliapan”, Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma, del Área Natural Protegida.

Subpolígono Tulares C, comprende una superficie de 293.3895582 hectáreas, localizadas en el Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya.

Esta subzona se encuentra a una altitud que oscila entre los 2,574 y 2,580 msnm, el suelo predominante es de tipo histosol, posee una capa orgánica de más de 40 cm de profundidad, formada por grandes cantidades de material vegetal en áreas inundadas, en donde existen zonas de agua abierta y permanente con una profundidad máxima de 2.5 metros en temporada de lluvia.

Los ecosistemas en esta subzona son predominantemente acuáticos y subacuáticos, donde se distribuyen las siguientes especies: tule redondo (*Schoenoplectus tabernaemontani*), tule palma (*Typha latifolia*), lirio acuático (*Eichhornia crassipes*), cola de caballo (*Myriophyllum aquaticum*), bejuquillo, cebolleja (*Lilaea*

scilloides), grama (*Potamogeton pectinatus*), hierba de agua (*Potamogeton ilinoensis*), la papa de agua (*Sagittaria latifolia*), el tamborcillo (*Hydromystria laevigata*), helecho de agua (*Azolla microphylla*) y algunas lentejillas de agua como chinacastle (*Lemna gibba),* lentejilla *(Lemna trisulca),* lentejuelas de agua *(Wolfiella lingulata, Wolffiella oblonga, Wolffia columbiana*); así como una especie en categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, como es el caso del zazamol o cabeza de negro (*Nymphaea gracilis*), especie en categoría de amenazada. Existen también poblaciones de la familia Cyperaceae y en los límites de la Laguna se encuentran algunos ejemplares de ahuejote (*Salix bonplandiana).*

Asimismo, se destaca la presencia de especies de fauna enlistada en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, como la rana de Moctezuma (*Lithobates montezumae*), la salamandra, ajolote del Lerma (*Ambystoma lermaense*), especies sujetas a protección especial; aves como el rascón picudo (*Rallus longirostris)*, rascón limícola (*Rallus limicola),* especies en categoría de amenazada. Es sitio de anidación del pato mexicano (*Anas platyrhynchos diazi*), especie endémica y que se encuentra en categoría de amenazada. Por otra parte, también es hábitat del pato tepalcate (*Oxyura jamaicensis*), la gallareta (*Fulica americana*) y la gallina de agua (*Gallinula chloropus*), se encuentra también el pez amarillo *(Girardinichthys multiradiatus)* y el pez tiro (*Goodea atripinnis)*.

Esta subzona es de suma importancia, debido a que provee servicios ecosistémicos tales como: almacenamiento e infiltración de agua, ya que funcionan como vasos reguladores de inundaciones, alberga especies endémicas y nativas en riesgo, es sitio de refugio y anidación de aves migratorias y residentes; beneficia la regulación climática, provisiona plantas medicinales y de uso doméstico-artesanal (los manchones de tule pueden ser aprovechados como materia prima de trabajos artesanales y al mismo tiempo, con objetivos de manejo para ampliar y abrir nuevos espejos de agua para proveer de hábitat para las aves acuáticas), recarga de agua al manto freático, belleza escénica, entre otras.

En esta subzona se realiza aprovechamiento de vida silvestre durante los meses de noviembre a marzo, de aves acuáticas residentes y migratorias, principalmente patos y cercetas. El aprovechamiento de aves se realiza a través de prestadores de servicios, quienes realizan la difusión y manejo de los sitios para el aprovechamiento cinegético de aves, asimismo, en esta superficie se ubican puestos de caza, los cuales fungen como sitios de refugio para los cazadores, mismos que les permite realizar la actividad de caza durante la temporada cinegética.

Cabe resaltar que el Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma es limitado por un dren que contiene agua residual de los municipios de Tianguistenco y Capulhuac. Durante la temporada de lluvia, eventualmente los ríos Lerma, San Juan, Viejo y Acalote, se desbordan, provocando la entrada de agua a la Laguna.

El Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo, es atravesado por el dren San Faustino, conduciendo aguas residuales producto de la descarga directa proveniente de la cuenca alta. A través de dicho dren, durante la temporada de lluvias ingresa a la zona una gran cantidad de azolve, producto del arrastre de lodo desde la parte alta de la cuenca.

En esta subzona existen bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la ciénega, mismos que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, razón por la cual, es necesario restringir en esta subzona el uso de explosivos, lo anterior a fin de evitar que con los mismos se causen daños a dichos bordos, lo cual conlleve filtraciones o vertimientos a las lagunas del área natural protegida.

Por las características ambientales antes referidas, y tomando en consideración que el objeto de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma son los cuerpos de agua que conforman a las Ciénegas, los cuales son el principal elemento del ecosistema, del cual dependen el resto de los elementos que ahí habitan, tales como, la vegetación y las aves marinas, es necesario restringir la modificación de los cuerpos de agua, así como el depósito o descarga de cualquier tipo de desecho o contaminante a los cuerpos de agua o a los sitios circundantes, lo que permitirá mantener una calidad del agua para que continúen los procesos ecológicos, así como la generación y provisión de servicios ambientales, destacando la recarga del manto freático.

Asimismo, si bien esta subzona comprende ecosistemas predominantemente acuáticos, en las orillas de los cuerpos de agua existen superficies inundables que dependiendo de la estación del año pueden estar secas; por lo anterior, a fin de preservar las características originales del ecosistema, es necesario restringir aquellas actividades que implican cambios de uso de suelo, tales como la apertura de bancos de material, la agricultura, la extracción de material mineral y la construcción de infraestructura salvo la de apoyo a la investigación científica, educación ambiental, turismo de bajo impacto ambiental y manejo del Área Natural Protegida, debido a que éstas implican la remoción de la vegetación, lo anterior puede generar inicios de erosión que conllevan el arrastre de sedimentos al cuerpo de agua, azolvando al mismo. De igual manera, se considera conveniente restringir la ganadería en esta subzona, debido a que tal actividad contribuye también a la erosión y degradación de los suelos.

También, se considera necesario evitar la introducción de especies exóticas invasoras a esta subzona, debido a que la misma es hábitat de diversas especies de flora y fauna, y las especies introducidas, en caso de liberarse y adaptarse al medio silvestre, pueden reproducirse y al no contar con depredadores naturales en la subzona, pueden representar una amenaza a la viabilidad de las especies nativas al competir con estas últimas por espacio o alimento, y eventualmente desplazándolas completamente de la subzona.

En esta subzona existen bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la Ciénega, mismos que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, en este sentido resulta necesario tomar medidas para evitar la apertura de nuevos caminos, a fin de impedir la fragmentación del ecosistema con la consecuente pérdida de biodiversidad, por lo cual únicamente se podrá llevar a cabo el mantenimiento de los mismos, sin que ello implique su ampliación ni pavimentación.

La utilización de embarcaciones motorizadas genera ruido, éste provoca alteración al comportamiento de las poblaciones de aves residentes y migratorias, debido a que éstas se ahuyentan en búsqueda de otros sitios para realizar parte de su ciclo biológico, incluyendo su anidación. Por lo anterior, es necesario restringir la utilización de embarcaciones motorizadas y permitir únicamente las no motorizadas.

Por último, el tular, principal tipo de vegetación de esta subzona es propenso a los incendios forestales en la parte que tiene expuesta fuera del agua.

Por las razones mencionadas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso c) de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las subzonas de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales son aquellas superficies en las que los recursos naturales pueden ser aprovechados, y que, por motivos de uso y conservación de sus ecosistemas a largo plazo, es necesario que todas las actividades productivas, se efectúen bajo esquemas de aprovechamiento sustentable; y en donde se permitirán exclusivamente el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables, siempre que estas acciones generen beneficios preferentemente para los pobladores locales, la investigación científica, la educación ambiental y el desarrollo de actividades turísticas de bajo impacto ambiental.

Asimismo, el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre podrá llevarse a cabo siempre y cuando se garantice su reproducción controlada o se mantengan o incrementen las poblaciones de las especies aprovechadas y el hábitat del que dependen; y se sustenten en los planes correspondientes autorizados por la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en correlación con lo previsto por los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta esta Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares, las siguientes:

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares	
Actividades Permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Aclareo de tule con fines de mantenimiento de hábitat de la vida silvestre 2. Aprovechamiento de flora y fauna con fines de autoconsumo 3. Aprovechamiento de vida silvestre 4. Colecta científica de recursos biológicos forestales 5. Colecta científica de vida silvestre 6. Construcción de infraestructura de apoyo a la investigación científica, educación ambiental, turismo de bajo impacto ambiental y manejo del Área Natural Protegida 7. Dragado exclusivamente de drenes para prevenir el ingreso de aguas residuales a los cuerpos de agua 8. Educación ambiental 9. Filmaciones, fotografía, la captura de imágenes o sonidos 10. Investigación científica y monitoreo ambiental 11. Mantenimiento y restauración de bordos 12. Tránsito de embarcaciones no motorizadas 13. Tránsito de vehículos 14. Turismo de bajo impacto ambiental 15. Pesca de consumo doméstico	1. Agricultura 2. Apertura de bancos de material 3. Construcción de infraestructura pública y privada, salvo la de apoyo a la investigación científica, educación ambiental, turismo de bajo impacto ambiental y manejo del Área Natural Protegida 4. Descarga de aguas residuales 5. Ganadería incluyendo el pastoreo 6. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos 7. Introducir especies exóticas, incluyendo las invasoras 8. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riberas y vasos existentes, salvo para conservación y recuperación del Área Natural Protegida 9. Realizar actividades de dragado, salvo en drenes para prevenir el ingreso de aguas residuales al Área 10. Remover o extraer material mineral 11. Tirar o abandonar desperdicios 12. Tránsito de embarcaciones motorizadas 13. Uso de explosivos 14. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo para las actividades de investigación y colecta científica o aprovechamiento de vida silvestre 15. Verter o descargar contaminantes, desechos o desviar flujos hidráulicos 16. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos 17. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Esta Subzona abarca una superficie de 118.9736772 hectáreas representadas por cinco subpolígonos, ubicados en las tres Ciénegas del Área Natural Protegida, Polígono Uno conocido localmente como Laguna de Almoloya, Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma y Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo.

Subpolígono “Los Potreros A”, comprende una superficie de 4.6117428 hectáreas, ubicado al Este del Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo.

Subpolígono “Los Potreros B”, comprende una superficie de 26.9853220 hectáreas, ubicado al Sureste del Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma.

Subpolígono "Los Potreros C", presenta una superficie de 23.3212368 hectáreas, localizado al Suroeste del Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma.

Subpolígono "Los Potreros D", comprende una superficie de 59.4227936 hectáreas, ubicado al sur del Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma.

Subpolígono "Los Potreros E", comprende una superficie de 4.6325820 hectáreas, localizado al Este del Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya.

Esta subzona se encuentra a una altitud que oscila entre los 2,577 y 2,580 msnm, el suelo predominante es de tipo histosol, en donde se practica la agricultura de temporal, principalmente para autoconsumo. Estos terrenos son humedales intermitentes divididos en parcelas a través de zanjas perimetrales que permiten el drenado de los terrenos para el cultivo de maíz, haba y lechuga; sin embargo, cuando se presenta un periodo de lluvia severo, llegan a inundarse, afectando la cosecha.

En virtud de lo anterior, y tomando en consideración que el objeto de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma son los cuerpos de agua que conforman a las Ciénegas, los cuales son el principal elemento del ecosistema, del cual dependen el resto de los elementos que ahí habitan, tales como la vegetación y las aves marinas, es necesario restringir la modificación de los cuerpos de agua, así como el depósito o descarga de cualquier tipo de desecho o contaminante a los cuerpos de agua o a los sitios circundantes, lo que permitirá mantener una calidad del agua para que continúen los procesos ecológicos, así como la generación y provisión de servicios ambientales, destacando la recarga del manto freático.

Asimismo, si bien esta subzona comprende ecosistemas predominantemente acuáticos, en las orillas de los cuerpos de agua existen superficies inundables que dependiendo de la estación del año pueden estar secas; por lo anterior, a fin de preservar las características originales del ecosistema, es necesario restringir aquellas actividades que implican cambios de uso de suelo, tales como la apertura de bancos de material, la apertura de nuevas áreas agrícolas, la extracción de material mineral y la construcción de infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental, debido a que éstas implican la remoción de la vegetación, lo anterior puede generar inicios de erosión que conllevan el arrastre de sedimentos al cuerpo de agua, azolvando al mismo.

De igual manera, se considera necesario evitar la introducción de especies exóticas invasoras a esta subzona, debido a que la misma es hábitat de diversas especies de flora y fauna, y las especies introducidas, en caso de liberarse y adaptarse al medio silvestre, pueden reproducirse y al no contar con depredadores naturales en la subzona, pueden representar una amenaza a la viabilidad de las especies nativas al competir con estas últimas por espacio o alimento, y eventualmente desplazándolas completamente de la subzona.

En esta subzona existen bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la Ciénega, mismos que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, en este sentido resulta necesario tomar medidas para evitar la apertura de nuevos caminos, a fin de impedir la fragmentación del ecosistema con la consecuente pérdida de biodiversidad, por lo cual únicamente se podrá llevar a cabo el mantenimiento de los mismos, sin que ello implique su ampliación ni pavimentación.

Finalmente, el tular, principal tipo de vegetación de esta subzona es propenso a los incendios forestales en la parte que tiene expuesta fuera del agua. Por lo anterior, y con la finalidad de evitar incendios que impacten a este tipo de vegetación, así como a la fauna asociada a la misma, se considera necesario restringir el uso del fuego.

Por las características anteriormente descritas, las razones mencionadas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso d) de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las subzonas de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas son aquellas superficies con usos agrícolas, pesqueros y pecuarios actuales; y en donde se podrán realizar actividades agrícolas, pesqueras y pecuarias de baja intensidad que se lleven a cabo en predios, o zonas que cuenten con aptitud para este fin, y en aquellos en que dichas actividades se realicen de manera cotidiana, y actividades de pesquería artesanal, agroforestería y silvopastoriles, siempre y cuando sean compatibles con las acciones de conservación del área, y que en su caso contribuyan al control de la erosión y evitar la degradación de los suelos, y en donde la ejecución de las prácticas agrícolas, pesqueras, pecuarias, agroforestales y silvopastoriles que no estén siendo realizadas en forma sustentable, deberán orientarse hacia la sustentabilidad y a la disminución del uso de agroquímicos e insumos externos para su realización, en correlación con lo previsto por los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros, las siguientes:

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros	
Actividades permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Agricultura sustentable, exclusivamente en los sitios ya destinados para tal fin 2. Colecta científica de recursos biológicos forestales 3. Colecta científica de vida silvestre 4. Construcción de Infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental 5. Educación ambiental 6. Filmaciones, fotografías, captura de imágenes y sonidos 7. Ganadería sustentable 8. Investigación científica y monitoreo del ambiente 9. Mantenimiento de caminos existentes 10. Turismo de bajo impacto ambiental	1. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 2. Apertura de bancos de material 3. Apertura de nuevas brechas o caminos 4. Construcción de Infraestructura, salvo la de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental 5. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos 6. Descarga de aguas residuales 7. Encender fogatas 8. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros elementos biogenéticos, salvo para la actividad de colecta científica 9. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos o cuerpos de agua 10. Introducir especies exóticas, incluyendo las invasoras 11. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riveras y vasos existentes, salvo para conservación y recuperación del Área Natural Protegida 12. Realizar, actividades de dragado o de cualquier otra naturaleza, que generen la suspensión de sedimentos, o provoquen áreas con aguas fangosas o limosas 13. Remover o extraer material mineral 14. Tirar o abandonar desperdicios 15. Uso de explosivos 16. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre, salvo para actividades de investigación y colecta científica 17. Verter o descargar contaminantes, desechos o desviar flujos hidráulicos

Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de Oxidación

Esta subzona comprende una superficie de 3.3767622 hectáreas, comprendidas en un subpolígono, el cual se ubica al Este de Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya.

Esta subzona corresponde a lagunas de oxidación como parte de un sistema de tratamiento de aguas de residuales municipales de Almoloya del Río, la cuales tienen como objetivo evitar la descarga de aguas negras al Área Natural Protegida y se encuentran delimitadas mediante malla ciclónica.

Debido a que esta subzona contiene agua en tratamiento, resulta necesario restringir el uso de explosivos, lo anterior a fin de evitar que con los mismos se causen daños a dichos bordos, lo cual conlleve filtraciones o vertimientos a las lagunas del área natural protegida.

Por las razones mencionadas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso e) de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las subzonas de Aprovechamiento Especial son aquellas superficies generalmente de extensión reducida, con presencia de recursos naturales que son esenciales para el desarrollo social, y que deben ser explotadas sin deteriorar el ecosistema, modificar el paisaje de forma sustancial, ni causar impactos ambientales irreversibles en los elementos naturales que conformen; y en donde se podrán ejecutar obras públicas o privadas para la instalación de infraestructura o explotación de recursos naturales, que generen beneficios públicos, que guarden armonía con el paisaje, que no provoquen desequilibrio ecológico grave y que estén sujetos a estrictas regulaciones de uso sustentable de los recursos naturales, con apego estricto a los programas de manejo emitidos por la Secretaría, en correlación con lo previsto por los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de Oxidación, las siguientes:

Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de Oxidación	
Actividades permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Construcción de infraestructura 2. Educación ambiental 3. Investigación científica y monitoreo del ambiente 4. Mantenimiento de infraestructura	1. Uso de explosivos

Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas

Esta subzona abarca una superficie de 15.1837449 hectáreas, comprendidas por tres subpolígonos, los cuales se describen a continuación:

Subpolígono "Embarcadero San Nicolás Peralta". Abarca una superficie de 3.6750459 hectáreas, el cual se ubica al Norte del Polígono Tres, conocido localmente como Laguna de San Bartolo. En este polígono se encuentra el embarcadero de la UMA de San Nicolás Peralta, así como canchas de futbol con piso de tierra y una pista de cuarto de milla usada para carreras de caballos. Durante los siete días de la semana, la zona es visitada para llevar a cabo convivios al aire libre.

Subpolígono "Unidad Deportiva". Abarca una superficie de 10.6255643 hectáreas, el cual se ubica al Este del Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya, en donde se localizan canchas de futbol, basquetbol, frontón, una pista de atletismo, estacionamiento y áreas verdes para el esparcimiento de los visitantes durante los fines de semana. Sin embargo, en temporada de lluvias, esta área eventualmente se inunda.

Subpolígono "Almoloya del Río". Abarca una superficie de 0.8831347 hectáreas, el cual se ubica al Este del Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya. En este polígono se encuentra un embarcadero, una caseta de vigilancia de la UMA de Almoloya del Río y un área verde con mesas y bancas de cemento que son ocupadas por los visitantes durante los fines de semana.

Por las características ambientales antes referidas, y tomando en consideración que el objeto de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, son los cuerpos de agua que conforman a las Ciénegas, y que esta subzona comprende superficies adyacentes a los cuerpos de agua, los cuales son el principal elemento del ecosistema, del cual dependen el resto de los elementos que ahí habitan, tales como la vegetación y las aves marinas, es necesario restringir la modificación de los cuerpos de agua, así como el depósito o descarga de cualquier tipo de desecho o contaminante a los cuerpos de agua o a los sitios circundantes, lo que permitirá mantener una calidad del agua para que continúen los procesos ecológicos, así como la generación y provisión de servicios ambientales, destacando la recarga del manto freático.

Asimismo, si bien esta subzona comprende ecosistemas predominantemente acuáticos, en las orillas de los cuerpos de agua existen superficies inundables que dependiendo de la estación del año pueden estar secas; por lo anterior, a fin de preservar las características originales del ecosistema, es necesario restringir aquellas actividades que implican cambios de uso de suelo, tales como: la apertura de bancos de material, la agricultura y la extracción de material mineral, debido a que éstas implican la remoción de la vegetación, lo anterior puede generar inicios de erosión que conllevan el arrastre de sedimentos al cuerpo de agua, azolvando al mismo. De igual manera, se considera conveniente restringir la ganadería en esta subzona, debido a que tal actividad contribuye también a la erosión y degradación de los suelos.

También, se considera necesario evitar la introducción de especies exóticas invasoras a esta subzona, debido a que la misma es hábitat de diversas especies de flora y fauna, y las especies introducidas, en caso de liberarse y adaptarse al medio silvestre, pueden reproducirse y al no contar con depredadores naturales en la subzona, pueden representar una amenaza a la viabilidad de las especies nativas al competir con estas últimas por espacio o alimento, y eventualmente desplazándolas completamente de la subzona.

Finalmente, el tular, principal tipo de vegetación de esta subzona, es propenso a los incendios forestales en la parte que tiene expuesta fuera del agua. Por lo anterior, y debido a que esta subzona es contigua a superficies con presencia de tular, se considera necesario restringir el uso del fuego.

Por las características anteriormente descritas y las razones mencionadas en los párrafos que anteceden, y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso f) de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las Subzonas de Uso Público, son aquellas superficies que presentan atractivos naturales para la realización de actividades de recreación y esparcimiento, en donde es posible mantener concentraciones de visitantes, en los límites que se determinen con base en la capacidad de carga de los ecosistemas; y en donde se podrá llevar a cabo exclusivamente la construcción de instalaciones para el desarrollo de servicios de apoyo al turismo, a la investigación y monitoreo del ambiente, y la educación ambiental, congruentes con los propósitos de protección y manejo de cada Área Natural Protegida, y en correlación con lo previsto por los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas, las siguientes:

Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas	
Actividades permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Campismo 2. Colecta científica de recursos biológico forestales 3. Colecta científica de vida silvestre 4. Construcción y mantenimiento de infraestructura de apoyo a las actividades de investigación científica, educación ambiental y turismo de bajo impacto ambiental 5. Educación ambiental 6. Filmaciones, fotografías, captura de imágenes o sonidos 7. Investigación científica y monitoreo del ambiente 8. Turismo de bajo impacto ambiental 9. Venta de alimentos y artesanías	1. Agricultura 2. Apertura de bancos de material 3. Apertura de nuevas brechas o caminos 4. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos 5. Descarga de aguas residuales 6. Encender fogatas 7. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros elementos biogenéticos, salvo para la actividad de colecta científica 8. Ganadería, incluyendo el pastoreo 9. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos 10. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos y cualquier tipo de ecosistema acuático 11. Introducir especies exóticas, incluyendo las invasoras 12. Realizar actividades cinegéticas o de aprovechamiento extractivo de especies de flora y fauna silvestres

	13. Realizar, actividades de dragado o de cualquier otra naturaleza, que generen la suspensión de sedimentos, o provoquen áreas con aguas fangosas o limosas dentro del área protegida 14. Remover o extraer material mineral 15. Tirar o abandonar desperdicios 16. Uso de explosivos 17. Verter o descargar contaminantes, residuos o cualquier tipo de material nocivo

Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac

Esta subzona abarca una superficie de 298.6028412 hectáreas, integrada por dos subpolígonos, ubicados en el Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya y Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma, del Área Natural Protegida.

Subpolígono "Calpulhuac", comprende una superficie de 15.3524476 hectáreas, localizado al Sureste del Polígono Dos, conocido localmente como Laguna de Lerma, del Área Natural Protegida.

Subpolígono "Bordo Dumac", comprende una superficie de 283.2503936 hectáreas, localizado sobre una franja perimetral dentro del Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya, del Área Natural Protegida.

Esta subzona se encuentra a una altitud que oscila entre los 2,574 y 2,578 msnm, el suelo predominante es de tipo histosol, posee una capa orgánica de más de 40 cm de profundidad, formada por la acumulación de material vegetal.

Estas áreas se encuentran en un avanzado proceso de desecación y fragmentación, debido a las actividades humanas, como es el pastoreo, la agricultura, la contaminación y la sobre-explotación de acuíferos, lo cual ha impactado en la pérdida de biodiversidad y superficie inundable. Lo anterior ha ocasionado que se vuelvan áreas vulnerables al cambio de uso de suelo, de áreas lacustres-inundables a áreas agropecuarias.

Al Sur del Polígono Uno, conocido localmente como Laguna de Almoloya, se localizan dos embarcaderos de madera utilizados para ingresar con lancha al espejo de agua. Al Norte del mismo polígono, se localiza el bordo DUMAC (por sus siglas en inglés de Ducks Unlimited de México, A.C.), el cual consiste en un dique construido en 1975 para restringir las descargas superficiales municipales, mantener el volumen de agua en la zona y retener agua pluvial, lo que ha ayudado a mantener el flujo base en el río Lerma y disminuir el impacto potencial de inundaciones, así como sitio de refugio para la flora y fauna local. En el perímetro del bordo, existen estaciones de monitoreo que permiten conocer la calidad del agua que contiene.

El bordo DUMAC recibe permanentemente aguas residuales de Almoloya del Río, las cuales contienen residuos sólidos como envases de PET, bolsas de plástico, envases de detergentes, botes de aluminio, botes de aerosoles, entre otros.

Por otra parte, considerando que se tiene el interés de recuperar estas superficies que en su momento fueron de importancia como sitios de refugio y anidación para la fauna silvestre incluyendo aves migratorias y residentes, algunas en categoría de riesgo, es necesario restringir la realización de actividades que alteren su comportamiento o su hábitat, pues se trata de especies frágiles, indicadoras sensibles de la riqueza biológica y de las condiciones ambientales, por lo que en estos sitios no se podrán llevar a cabo actividades cinegéticas.

Por las características ambientales antes referidas, y tomando en consideración que el objeto de conservación del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma son los cuerpos de agua que conforman a las Ciénegas, los cuales son el principal elemento del ecosistema, del cual dependen el resto de los elementos que ahí habitan, tales como la vegetación y las aves marinas, es necesario restringir la modificación de los cuerpos de agua, así como el depósito o descarga de cualquier tipo de desecho o contaminante a los cuerpos de agua o a los sitios circundantes, lo que permitirá mantener una calidad del agua que permita que continúen los procesos ecológicos, así como la generación y provisión de servicios ambientales, destacando la recarga del manto freático.

Asimismo, esta subzona comprende ecosistemas predominantemente acuáticos o adyacentes a los mismos, en las orillas de los cuerpos de agua existen superficies inundables que dependiendo de la estación del año pueden estar secas; por lo anterior, a fin de preservar las características originales del ecosistema, es necesario restringir aquellas actividades que implican cambios de uso de suelo, tales como la apertura de bancos de material, la agricultura, la extracción de material mineral y la construcción de infraestructura, debido a que éstas implican la remoción de la vegetación, lo anterior puede generar inicios de erosión que conllevan el arrastre de sedimentos al cuerpo de agua, azolvando al mismo. De igual manera, se considera conveniente restringir la ganadería en esta subzona, debido a que tal actividad contribuye también a la erosión y degradación de los suelos.

También, se considera necesario evitar la introducción de especies exóticas invasoras a esta subzona, debido a que la misma es hábitat de diversas especies de flora y fauna, y las especies introducidas, en caso de liberarse y adaptarse al medio silvestre, pueden reproducirse y al no contar con depredadores naturales en la subzona, pueden representar una amenaza a la viabilidad de las especies nativas al competir con estas últimas por espacio o alimento, y eventualmente desplazándolas completamente de la subzona.

En esta subzona existen bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la Ciénega, mismo que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, en este sentido resulta necesario tomar medidas para evitar la apertura de nuevos caminos, a fin de impedir la fragmentación del ecosistema con la consecuente pérdida de biodiversidad, por lo cual únicamente se podrá llevar a cabo el mantenimiento de los mismos, sin que ello implique su ampliación ni pavimentación.

Finalmente, el tular, principal tipo de vegetación de esta subzona es propenso a los incendios forestales en la parte que tiene expuesta fuera del agua. Por lo anterior, y con la finalidad de evitar incendios que impacten a este tipo de vegetación, así como a la fauna asociada a la misma, se considera necesario restringir el uso del fuego y las fogatas.

Esta subzona limita con bordos que evitan la entrada de aguas residuales a la ciénega, mismos que son utilizados como caminos locales, los cuales regularmente son revestidos con tierra, razón por la cual, es necesario restringir en esta subzona el uso de explosivos, lo anterior, a fin de evitar que con los mismos se causen daños a dichos bordos, lo cual conlleve filtraciones o vertimientos a las lagunas del área natural protegida.

Por las razones mencionadas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo establecido por el artículo 47 BIS, fracción II, inciso h), de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que dispone que las Subzonas de Recuperación son aquellas superficies en la que los recursos naturales han resultado severamente alterados o modificados, y que serán objeto de programas de recuperación y rehabilitación, por lo que no deberán continuar las actividades que llevaron a dicha alteración; y en donde sólo podrán utilizarse para su rehabilitación, especies nativas de la región o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales cuando científicamente se compruebe que no se afecta la evolución y continuidad de los procesos naturales; y se sustenten en los planes correspondientes autorizados por la Secretaría, conforme a las disposiciones legales reglamentarias aplicables, en correlación con lo previsto por los artículos Quinto, Sexto, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac, en el Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002, se determinaron como actividades permitidas y no permitidas en esta Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac, las siguientes:

Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac	
Actividades permitidas	**Actividades no permitidas**
1. Colecta científica de recursos biológico forestales 2. Colecta científica de vida silvestre 3. Dragados exclusivamente de drenes para prevenir el ingreso de aguas residuales a los cuerpos de agua	1. Abrir senderos, brechas o caminos 2. Agricultura 3. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de las especies silvestres 4. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de

4. Educación ambiental 5. Filmaciones, fotografías, captura de imágenes o sonidos 6. Investigación científica y monitoreo del ambiente 7. Mantenimiento de infraestructura y bordo perimetral	residuos sólidos y líquidos 5. Construcción de infraestructura, salvo para con fines de recuperación de los ecosistemas 6. Descarga de aguas residuales 7. Extraer flora y fauna viva o muerta, así como otros elementos biogenéticos, salvo para colecta científica 8. Ganadería incluyendo el pastoreo 9. Introducir especies exóticas, incluyendo las invasoras 10. Uso del fuego 11. Uso de explosivos 12. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre 13. Venta de alimentos y artesanías 14. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos 15. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres

Zona de influencia

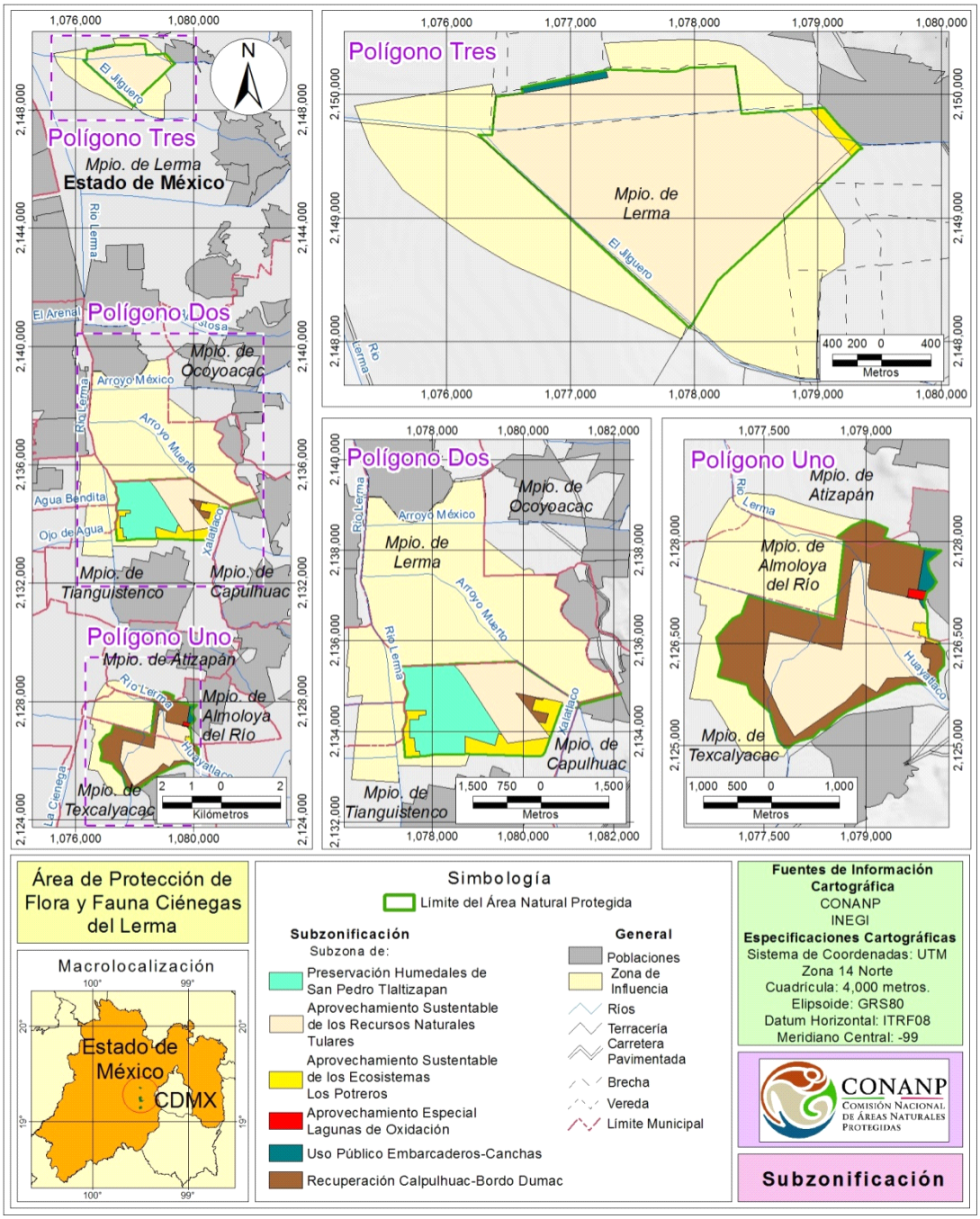
La zona de influencia comprende una superficie de 2,552.342548 hectáreas. Se distribuye en superficies adyacentes a los tres polígonos del Área Natural Protegida. Son zonas que se inundan frecuentemente durante la época de lluvias y representan un sitio de vital importancia, debido a que provee servicios ecosistémicos tales como: almacenamiento e infiltración de agua, son sitios de refugio de aves migratorias y residentes, beneficia la regulación climática, provisiona plantas medicinales y de uso doméstico, recarga de agua al manto freático, belleza escénica, entre otras. Además estas zonas aportan agua a las lagunas del Área Natural Protegida a través de cauces y arroyos, por lo que es necesario conservarlas y fomentar la conectividad del ecosistema lacustre.

Así mismo, estos sitios albergan especies de distribución restringida del Área Natural Protegida o inscritas en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

Por otro lado, la zona de influencia comprende superficies definidas como parte del sitio RAMSAR, ya que contiene humedales representativos y sitios de importancia internacional para la conservación de la diversidad biológica.

En cuanto a las actividades productivas que aquí se realizan, son básicamente la agricultura de temporal (maíz, haba, lechuga, acelga, rábano y chícharo) y la ganadería (ovino y vacuno); ambas actividades se desarrollan en baja escala y con fines de autoconsumo, sin embargo estas actividades tiene un impacto negativo al Área Natural Protegida, toda vez que el ganado entra a pastar al área, compactando el suelo y contaminando los cuerpos de agua a través de las excretas, por otra parte, la agricultura se realiza con el uso de agroquímicos, mismos que se infiltran al subsuelo y a través de las corrientes superficiales ingresan a los cuerpos lagunares.

PLANO DE LOCALIZACIÓN Y SUBZONIFICACIÓN DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA CIÉNEGAS DEL LERMA



COORDENADAS DE LOS VÉRTICES DE LA SUBZONIFICACIÓN DEL
ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA CIÉNEGAS DEL LERMA

Sistema de coordenadas UTM Zona 14 con Datum de referencia ITRF08 y un Elipsoide GRS80. Para la construcción de los polígonos se deben de integrar los vértices de todas las categorías, debido a que se presentan uno o varios polígonos dentro de un polígono mayor de diferente categoría

Subzona de Preservación Humedales de San Pedro Tlaltizapan

Subpolígono, con una superficie de 297.325084 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	447,134.53	2,126,397.93
2	447,293.98	2,126,198.15
3	447,369.22	2,126,103.89
4	448,145.17	2,124,820.92
5	448,069.50	2,124,848.81
6	447,986.18	2,124,586.97
7	447,326.46	2,124,802.11
8	447,321.99	2,124,415.25
9	446,623.99	2,124,423.06
10	446,467.46	2,124,413.35
11	446,327.88	2,124,404.69
12	446,322.38	2,124,516.44
13	446,228.40	2,124,517.40
14	446,223.66	2,124,811.86
15	446,121.22	2,124,810.15
16	446,127.26	2,125,214.17
17	446,329.10	2,125,206.00
18	446,333.67	2,125,300.71

Vértices	X	Y
19	446,494.21	2,125,302.53
20	446,493.56	2,125,401.85
21	446,134.20	2,125,416.59
22	446,122.13	2,125,418.87
23	446,074.58	2,125,416.76
24	446,024.49	2,125,418.35
25	446,013.96	2,125,453.34
26	446,022.79	2,125,569.60
27	446,111.57	2,125,783.36
28	446,025.20	2,126,003.19
29	446,053.56	2,126,181.45
30	445,940.77	2,126,369.79
31	445,931.64	2,126,391.65
32	445,977.57	2,126,391.84
33	447,026.48	2,126,396.12
34	447,129.93	2,126,397.85
35	447,134.53	2,126,397.93
1	447,134.53	2,126,397.93

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares

Subpolígono 1, Tulares A, con una superficie de 338.3260838 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	446,475.75	2,141,083.34
2	446,502.15	2,141,087.68
3	446,520.91	2,141,090.76
4	446,521.13	2,141,090.74
5	447,034.45	2,141,052.01
6	447,144.53	2,141,081.83
7	447,516.97	2,141,084.12
8	447,556.93	2,140,694.28
9	448,049.54	2,140,715.99
10	448,049.95	2,140,716.01
11	448,101.70	2,140,718.29
12	448,432.36	2,140,320.51
13	448,403.04	2,140,295.25
14	448,154.60	2,140,081.22

Vértices	X	Y
15	448,154.57	2,140,081.19
16	447,318.54	2,139,360.93
17	447,078.21	2,138,985.57
18	447,078.12	2,138,985.42
19	447,056.69	2,139,006.44
20	447,054.62	2,139,008.47
21	445,428.82	2,140,603.07
22	445,540.41	2,140,594.81
23	445,570.75	2,140,824.81
24	445,581.03	2,140,902.70
25	445,793.31	2,140,925.45
26	445,799.12	2,140,926.07
27	446,488.28	2,141,024.34
1	446,475.75	2,141,083.34

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares

Subpolígono 2, Tulares B, con una superficie de 233.769386 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	447,147.14	2,126,398.14
2	447,172.13	2,126,405.31
3	447,713.33	2,126,407.24
4	448,514.81	2,126,410.10
5	449,155.50	2,125,953.37
6	449,854.47	2,125,455.09
7	450,776.30	2,125,654.76
8	450,794.74	2,125,611.54
9	449,884.21	2,125,412.35
10	449,884.07	2,125,412.32
11	449,862.92	2,125,346.34
12	449,473.80	2,125,421.49
13	449,490.68	2,125,483.08
14	449,076.58	2,125,577.52

Vértices	X	Y
15	449,045.71	2,125,584.57
16	448,887.89	2,125,620.56
17	448,659.82	2,125,672.59
18	448,539.05	2,125,700.14
19	448,476.40	2,125,714.43
20	448,943.03	2,125,070.64
21	449,196.75	2,124,720.60
22	448,267.55	2,124,618.56
23	448,145.17	2,124,820.92
24	447,369.22	2,126,103.89
25	447,293.98	2,126,198.15
26	447,134.53	2,126,397.93
1	447,147.14	2,126,398.14

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares

Subpolígono 3, Tulares C, con una superficie de 293.3895582 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	447,985.07	2,118,102.42
2	447,983.01	2,118,092.79
3	448,173.16	2,118,046.88
4	448,171.79	2,118,028.87
5	448,193.19	2,117,978.63
6	448,222.30	2,117,933.63
7	448,255.16	2,117,916.48
8	448,265.44	2,117,917.39
9	448,288.40	2,117,831.63
10	448,285.77	2,117,773.38
11	448,282.12	2,117,692.86
12	448,186.53	2,117,719.76
13	448,183.39	2,117,701.52
14	448,086.34	2,117,726.22
15	448,058.40	2,117,604.70
16	448,157.69	2,117,582.61
17	448,150.46	2,117,530.80
18	448,245.23	2,117,501.87
19	448,246.66	2,117,496.83
20	448,237.98	2,117,448.55
21	448,227.46	2,117,398.26
22	448,186.08	2,117,406.08

Vértices	X	Y
23	448,174.82	2,117,329.81
24	448,166.22	2,117,278.42
25	448,212.47	2,117,217.36
26	448,214.35	2,117,212.10
27	448,216.06	2,117,210.38
28	448,295.56	2,117,188.07
29	448,286.24	2,117,016.73
30	448,257.94	2,117,022.97
31	448,247.60	2,116,893.09
32	448,245.21	2,116,862.20
33	448,245.70	2,116,826.57
34	448,245.79	2,116,818.30
35	448,088.89	2,116,918.80
36	447,664.55	2,116,915.13
37	447,500.99	2,116,709.45
38	447,293.75	2,116,845.22
39	447,032.96	2,116,590.14
40	446,276.32	2,116,103.67
41	446,074.11	2,116,459.17
42	445,844.42	2,117,013.45
43	445,916.69	2,117,417.33
44	445,965.83	2,117,663.82

Vértices	X	Y
45	447,005.22	2,117,353.69
46	447,015.94	2,117,383.84
47	447,227.82	2,118,670.83
48	447,473.47	2,118,596.16

Vértices	X	Y
49	447,427.93	2,118,299.50
50	447,450.36	2,118,234.72
1	447,985.07	2,118,102.42

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Subpolígono 1, Los Potreros A, con una superficie de 4.6117428 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	448,101.70	2,140,718.29
2	448,117.84	2,140,719.00
3	448,218.36	2,140,723.43
4	448,347.18	2,140,565.14

Vértices	X	Y
5	448,519.83	2,140,384.09
6	448,493.07	2,140,372.82
7	448,432.36	2,140,320.51
1	448,101.70	2,140,718.29

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Subpolígono 2, Los Potreros B, con una superficie de 26.9853220 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	449,076.58	2,125,577.52
2	449,490.68	2,125,483.08
3	449,473.80	2,125,421.49
4	449,196.97	2,124,720.62
5	449,196.75	2,124,720.60
6	448,943.02	2,125,070.64
7	448,943.03	2,125,070.64

Vértices	X	Y
8	449,108.68	2,125,041.54
9	449,179.80	2,125,242.53
10	448,824.32	2,125,325.99
11	448,904.41	2,125,578.58
12	449,069.10	2,125,541.87
1	449,076.58	2,125,577.52

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Subpolígono 3, Los Potreros C, con una superficie de 23.3212368 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	446,024.49	2,125,418.35
2	446,074.58	2,125,416.76
3	446,122.13	2,125,418.87
4	446,134.20	2,125,416.59
5	446,493.56	2,125,401.85
6	446,494.21	2,125,302.53
7	446,333.67	2,125,300.71
8	446,329.10	2,125,206.00
9	446,127.26	2,125,214.17
10	446,121.22	2,124,810.15

Vértices	X	Y
11	446,223.66	2,124,811.86
12	446,228.40	2,124,517.40
13	446,322.38	2,124,516.44
14	446,327.88	2,124,404.69
15	446,001.52	2,124,384.43
16	445,974.86	2,124,995.79
17	446,054.82	2,125,179.35
18	446,058.13	2,125,306.53
1	446,024.49	2,125,418.35

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Subpolígono 4, Los Potreros D, con una superficie de 59.4227936 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	449,196.75	2,124,720.60
2	449,196.97	2,124,720.62
3	449,071.36	2,124,402.58
4	449,022.89	2,124,330.34
5	448,962.66	2,124,302.79
6	447,413.74	2,124,413.46
7	447,413.65	2,124,413.47
8	447,401.09	2,124,414.36
9	447,321.99	2,124,415.25

Vértices	X	Y
10	447,321.99	2,124,415.25
11	447,326.46	2,124,802.11
12	447,986.18	2,124,586.97
13	448,069.50	2,124,848.81
14	448,145.15	2,124,820.92
15	448,145.17	2,124,820.92
16	448,267.55	2,124,618.56
1	449,196.75	2,124,720.60

Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los Potreros

Subpolígono 5, Los Potreros E, con una superficie de 4.6325820 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	448,237.98	2,117,448.55
2	448,246.66	2,117,496.83
3	448,245.23	2,117,501.87
4	448,150.46	2,117,530.80
5	448,157.69	2,117,582.61
6	448,058.40	2,117,604.70
7	448,086.34	2,117,726.22
8	448,183.39	2,117,701.52
9	448,186.53	2,117,719.76

Vértices	X	Y
10	448,282.12	2,117,692.86
11	448,278.91	2,117,621.82
12	448,291.88	2,117,476.79
13	448,291.99	2,117,476.76
14	448,449.30	2,117,426.89
15	448,448.90	2,117,375.84
16	448,449.80	2,117,374.35
1	448,237.98	2,117,448.55

Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de Oxidación

Subpolígono 1, con una superficie de 3.3767622 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	448,153.71	2,118,192.25
2	448,295.16	2,118,162.05
3	448,289.51	2,118,158.35
4	448,247.38	2,118,039.76

Vértices	X	Y
5	448,155.07	2,118,060.35
6	447,997.06	2,118,099.45
7	448,024.01	2,118,219.94
1	448,153.71	2,118,192.25

Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas

Subpolígono 1, Embarcadero San Nicolás Peralta, con una superficie de 3.6750459 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	445,799.12	2,140,926.07
2	445,799.09	2,140,926.27
3	445,790.81	2,140,970.85
4	446,475.75	2,141,083.34

Vértices	X	Y
5	446,488.28	2,141,024.34
1	445,799.12	2,140,926.07

Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas

Subpolígono 2, Unidad Deportiva, con una superficie de 10.6255643 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	448,153.71	2,118,192.25
2	448,234.78	2,118,598.03
3	448,273.51	2,118,796.48
4	448,519.05	2,118,757.29
5	448,314.95	2,118,594.53
6	448,334.34	2,118,487.99
7	448,434.38	2,118,294.55
8	448,413.36	2,118,266.60
9	448,372.91	2,118,212.83
10	448,295.16	2,118,162.05
1	448,153.71	2,118,192.25

Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas

Subpolígono 3, Almoloya del Río, con una superficie de 0.8831347 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	447,985.07	2,118,102.42
2	447,997.06	2,118,099.45
3	448,155.07	2,118,060.35
4	448,247.38	2,118,039.76
5	448,239.00	2,118,016.17
6	448,265.44	2,117,917.39
7	448,255.16	2,117,916.48
8	448,222.30	2,117,933.63
9	448,193.19	2,117,978.63
10	448,171.79	2,118,028.87
11	448,173.16	2,118,046.88
12	447,983.01	2,118,092.79
1	447,985.07	2,118,102.42

Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac

Subpolígono 1, Calpulhuac con una superficie de 15.3524476 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	449,076.58	2,125,577.52
2	449,069.10	2,125,541.87
3	448,904.41	2,125,578.58
4	448,824.32	2,125,325.99
5	449,179.80	2,125,242.53
6	449,108.68	2,125,041.54
7	448,943.03	2,125,070.64
8	448,476.40	2,125,714.43
9	448,539.05	2,125,700.14
10	448,659.82	2,125,672.59
11	448,887.89	2,125,620.56
12	449,045.71	2,125,584.57
1	449,076.58	2,125,577.52

Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac

Subpolígono 2, Bordo Dumac con una superficie de 283.2503936 Hectáreas

Vértices	X	Y
1	447,407.03	2,119,245.49
2	447,547.63	2,119,204.03
3	447,747.33	2,119,105.56
4	447,692.42	2,118,977.59
5	447,736.21	2,118,961.17
6	447,868.09	2,118,911.70
7	448,199.41	2,118,825.73
8	448,223.35	2,118,804.49
9	448,273.51	2,118,796.48
10	448,234.78	2,118,598.03

Vértices	X	Y
11	448,153.71	2,118,192.25
12	448,024.01	2,118,219.94
13	447,997.06	2,118,099.45
14	447,985.07	2,118,102.42
15	447,450.36	2,118,234.72
16	447,427.93	2,118,299.50
17	447,473.47	2,118,596.16
18	447,227.82	2,118,670.83
19	447,015.94	2,117,383.84
20	447,005.22	2,117,353.69
21	445,965.83	2,117,663.82
22	445,916.69	2,117,417.33
23	445,844.42	2,117,013.45
24	446,074.11	2,116,459.17
25	446,276.32	2,116,103.67
26	447,032.96	2,116,590.14
27	447,293.75	2,116,845.22
28	447,500.99	2,116,709.45
29	447,500.99	2,116,709.45
30	447,664.55	2,116,915.13
31	448,088.89	2,116,918.80
32	448,245.79	2,116,818.30
33	448,245.70	2,116,826.57
34	448,245.21	2,116,862.20
35	448,247.60	2,116,893.09
36	448,257.94	2,117,022.97
37	448,286.24	2,117,016.73
38	448,295.56	2,117,188.07
39	448,216.06	2,117,210.38
40	448,214.35	2,117,212.10
41	448,212.47	2,117,217.36
42	448,166.22	2,117,278.42
43	448,174.82	2,117,329.81
44	448,186.08	2,117,406.08
45	448,227.46	2,117,398.26
46	448,237.98	2,117,448.55

Vértices	X	Y
47	448,449.80	2,117,374.35
48	448,510.95	2,117,272.03
49	448,502.06	2,117,086.84
50	448,402.09	2,116,969.62
51	448,407.97	2,116,771.76
52	448,092.58	2,116,828.84
53	447,920.28	2,116,814.57
54	447,677.98	2,116,711.75
55	447,388.13	2,116,595.63
56	447,053.63	2,116,453.49
57	446,917.34	2,116,363.57
58	446,733.56	2,116,195.55
59	446,652.34	2,116,196.60
60	446,547.37	2,116,083.92
61	446,353.31	2,116,041.18
62	446,251.86	2,116,000.67
63	446,199.57	2,115,952.86
64	446,129.73	2,115,950.68
65	446,026.78	2,116,062.36
66	445,934.24	2,116,475.39
67	445,650.21	2,116,745.57
68	445,607.26	2,116,891.15
69	445,198.83	2,117,017.00
70	445,180.16	2,117,038.75
71	445,248.90	2,117,260.83
72	445,177.96	2,117,595.57
73	445,420.13	2,117,866.62
74	445,562.15	2,117,925.65
75	445,562.30	2,117,925.71
76	445,671.86	2,118,198.17
77	446,907.13	2,117,817.67
78	446,926.87	2,117,811.59
79	447,097.60	2,118,968.31
80	446,991.85	2,119,003.04
81	447,214.29	2,119,166.56
1	447,407.03	2,119,245.49

REGLAS ADMINISTRATIVAS

Introducción

El Programa de Manejo del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma y sus Reglas Administrativas, tienen su fundamento en las siguientes disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

El Artículo 4o., párrafo quinto, que establece el derecho de todas las personas a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar y es deber del Estado de garantizar ese derecho fundamental.

El Artículo 27, en cuyo párrafo tercero se establece el derecho de la Nación de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

En este tenor, el Programa de Manejo y las presentes Reglas Administrativas se basan, desarrollan y complementan con el marco jurídico establecido por diversos tratados internacionales debidamente suscritos, ratificados y publicados por el Estado Mexicano, de conformidad con la Constitución, como son los siguientes instrumentos, aplicables a la protección del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma:

El Convenio sobre la Diversidad Biológica, suscrito por México, tiene como uno de sus objetivos la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de sus componentes. El Convenio identifica las áreas protegidas como aquéllas definidas geográficamente que hayan sido designadas o reguladas y administradas a fin de alcanzar objetivos específicos de conservación. También establece diversas medidas para la conservación in situ de la diversidad biológica, entendida como la conservación de los ecosistemas y los hábitats naturales y el mantenimiento y recuperación de poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y, en el caso de las especies domesticadas y cultivadas, en los entornos en que hayan desarrollado sus propiedades específicas.

Con relación a la vinculación del Programa de Manejo y a las presentes Reglas Administrativas, con las medidas generales a los efectos de la conservación y el aprovechamiento sustentable de la diversidad biológica previstas por el artículo 6o. del Convenio, las Partes contratantes, con arreglo a sus condiciones y capacidades particulares han asumido el compromiso de elaborar planes o programas nacionales para la conservación y la utilización sostenible de la diversidad biológica.

Cabe señalar que el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma también es reconocida como Sitio Ramsar, en apego a la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas, al contar con humedales adecuados e incluidos en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, también conocida como la Lista de Ramsar. La Convención tiene varios mecanismos para ayudar a las Partes Contratantes a designar como sitios Ramsar sus humedales más importantes y a adoptar las medidas necesarias para manejarlos de manera eficaz, manteniendo sus características ecológicas.

Los sitios Ramsar se designan porque cumplen con los Criterios para la identificación de Humedales de Importancia Internacional. El primer criterio se refiere a los sitios que contienen tipos de humedales representativos, raros o únicos, y los otros ocho abarcan los sitios de importancia internacional para la conservación de la diversidad biológica. Estos criterios hacen énfasis en la importancia que la Convención concede al mantenimiento de la biodiversidad.

Igualmente, y en función de la avifauna que habitan en los humedales del Área Natural Protegida, a nivel nacional se ha declarado como Área de Importancia para la Conservación de las Aves en México (AICA), categoría G-1, por ser un área importante para la invernación de aves acuáticas migratorias y por la presencia de especies endémicas de aves como la mascarita transvolcánica y la polluela amarilla, y ser sitio de distribución del rascón real (*Rallus elegans*), el rascón limícola (*Rallus limicola*) y el avetoro mínimo (*Ixobrychus exilis*), a nivel internacional las Ciénegas del Lerma se han declarado Área Globalmente Importante para la Conservación de las Aves (IBA).

Del mismo modo, el Artículo 54 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente prevé que las áreas de protección de la flora y la fauna se constituirán de conformidad con las disposiciones de esta Ley, de la Ley General de Vida Silvestre, de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y demás aplicables, en los lugares que contienen los hábitat de cuyo equilibrio y preservación dependen la existencia, transformación y desarrollo de las especies de flora y fauna silvestres.

En dichas áreas podrá permitirse la realización de actividades relacionadas con la preservación, repoblación, propagación, aclimatación, refugio, investigación y aprovechamiento sustentable de las especies mencionadas, así como las relativas a educación y difusión en la materia.

Asimismo, podrá autorizarse el aprovechamiento de los recursos naturales a las comunidades que ahí habiten en el momento de la expedición de la declaratoria respectiva, o que resulte posible según los estudios que se realicen, el que deberá sujetarse a las normas oficiales mexicanas y usos del suelo que al efecto se establezcan en la propia declaratoria.

En este sentido, atendiendo a este mandato legal y considerando que conforme al segundo párrafo del Artículo 44 de la propia Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los propietarios, poseedores o titulares de otros derechos sobre tierras, aguas y bosques comprendidos dentro de las áreas naturales protegidas deberán sujetarse a las modalidades que de conformidad con dicha Ley establezcan los decretos de creación de tales áreas, así como a las demás previsiones contenidas en el Programa de Manejo, identificar y determinar las actividades que pueden o no realizarse dentro del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénega del Lerma.

Para lo anterior, resulta aplicable en primer término el Artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en tanto que ordena que la división y subdivisión que se realice dentro de un Área Natural Protegida debe permitir la identificación y delimitación de las porciones del territorio que la conforman, acorde con sus elementos biológicos, físicos y socioeconómicos.

Con fundamento en los ordenamientos jurídicos invocados en los párrafos precedentes y de conformidad con el Artículo 66, fracción VII, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que dispone que el Programa de Manejo de las áreas naturales protegidas deberá contener las Reglas de carácter administrativo a que se sujetarán las actividades que se desarrollen en un Área Natural Protegida, es por lo que a continuación se determinan dichas Reglas Administrativas al tenor de las consideraciones técnicas siguientes:

En términos de lo descrito en el apartado denominado Subzonas y Políticas del Manejo del presente Programa, el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

El Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma comprende el hábitat de especies de fauna en categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, tales como zambullidor menor, zambullidor chico, zambullidorcito, zampullín macacito (*Tachybaptus dominicus)* avetoro mínimo, avetorito americano, garcita de tular, alcavarán pequeño, garzo tigre del tular (*Ixobrychus exilis)* aguililla de Swainson *(Buteo swainsoni) y* aguililla cola blanca (*Buteo albicaudatus)* especies sujetas a protección especial. Tal y como se mencionó es un sitio de gran interés por sus aves, en especial las endémicas y las acuáticas tanto residentes como migratorias.

De igual manera, los ecosistemas del Área Natural Protegida proveen de importantes servicios ambientales, destacando la recreación, la captura de carbono recarga de mantos acuíferos, control de inundaciones y conservación de la biodiversidad, entre otros.

Estas características motivan el establecimiento de las Reglas Administrativas que dan claridad sobre la forma en que se desarrollarán las actividades permitidas en el Área de Protección de Flora y Fauna, al mismo tiempo que proporcionan mayor claridad sobre las restricciones que se determinan dentro del Área Natural Protegida.

En este sentido las Reglas Administrativas, tienen su sustento legal en lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, principalmente en los artículos 44, 47 BIS, 47 BIS 1, 54 y 66 fracción VII, los correlativos de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y el Decreto por el que se declara Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Ciénegas del Lerma, ubicada en los municipios de Lerma, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec y Texcalyacac en el Estado de México, con una superficie total de 3,023-95-74.005 hectáreas, publicado el 27 de noviembre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

Por esta razón, las Reglas Administrativas establecen las directrices a las que se sujetará la investigación científica y el monitoreo del ambiente, las actividades de educación ambiental y las actividades productivas de bajo impacto ambiental que no impliquen modificaciones sustanciales de las características o condiciones naturales originales, promovidas por las comunidades locales o con su participación.

Asimismo, tomando en consideración la riqueza biológica del Área Natural Protegida, es necesario establecer en una regla que las actividades de restauración se llevan a cabo con especies nativas de la región, toda vez que la introducción de especies exóticas genera desequilibrios en el ecosistema y posibles pérdidas de especies, incluyendo aquellas consideradas en riesgo, por efecto de competencia de las especies introducidas, sustitución de nichos ecológicos y en ausencia de depredadores naturales, crecimiento de poblaciones exóticas, con la consecuente pérdida de especies nativas.

Asimismo, dentro del Área de Protección de Flora y fauna se han realizado actividades agrícolas de forma tradicional, por lo que se buscará fomentar que en las superficies agrícolas existentes se adopten técnicas agroforestales, principalmente en las inmediaciones de las corrientes de agua, a fin de aumentar la cobertura forestal del Área Natural Protegida, lo cual previene la erosión y degradación de los suelos y permite aumentar el hábitat de especies de fauna, principalmente de aves y pequeños mamíferos.

Aunado a lo anterior, las presentes Reglas Administrativas establecen una serie de disposiciones que deberán observar los visitantes o usuarios durante el desarrollo de sus actividades dentro del Área Natural Protegida. Es así que, resulta necesario establecer criterios para la realización de actividades, como es el caso que no utilizar lámparas o fuentes de luz para la observación de ejemplares de la vida silvestre, debido a que esta práctica conlleva cambio en el comportamiento de la fauna, pudiendo, en un caso extremo derivar en su desplazamiento fuera de las superficies donde se realice esta actividad.

Con relación a lo anterior, el campismo representa una actividad alternativa para los ejidatarios del Área Natural Protegida, por lo que su desarrollo requiere que se lleve a cabo, sin que implique cambio de uso de suelo, sin que se genere erosión, contaminación de éstos y de agua, o pérdida de la biodiversidad, entre otros factores, pues ello afecta negativamente a los ecosistemas del Área Natural Protegida, siendo incluso perjudicial para las actividades de campismo, pues el turista no tendrá interés en visitar sitios impactados.

Asimismo, el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma cuenta con sitios para el desarrollo de actividades turísticas, por lo que es necesario que los visitantes realicen sus actividades de tal manera que no afecten la biodiversidad del Área Natural Protegida, respetando de igual forma el equipamiento, servicios, señalización, sitios para la disposición de residuos y puntos de información, infraestructura que ha sido establecida considerando las ventajas por accesibilidad y por la necesidad de reducir impactos generados por el ensanchamiento de senderos o por conductas que alteren las condiciones del sitio, principalmente deterioro de la cobertura vegetal, perturbaciones a la fauna o disposición inadecuada de residuos sólidos. Así mismo señala que los caminos al interior del área de protección de flora y fauna no son de circulación libre buscando reducir el riesgo de lesiones humanas y daños a vehículos, relacionadas con colisiones o derrapes ocasionadas por tránsito de alta velocidad, al tiempo que se minimizan los rozamientos en la superficie de rodamiento, lo que permitirá respetar y mantener las características del entorno en el largo plazo. Por último, se busca evitar la apertura de nuevos caminos con la consecuente destrucción de capas de materia orgánica, compactación y erosión de suelos, pérdida de su capacidad de infiltración y mantenimiento de vegetación, desnudamiento de raíces, destrucción de flora y fauna por aplastamiento, incremento de especies oportunistas resistentes al pisoteo, modificación de escorrentías, estrés sobre especies sensibles, contaminación por residuos y ruido e impacto estético negativo.

En el Área Natural Protegida existen tres cuerpos de agua, Chiconahuapan, Chignahuapan y Chimaliapan, dadas sus características es posible transitar en ellas, únicamente usando embarcaciones menores sin motor, pues en caso de permitirse el uso de motores se afectaría la biodiversidad presente en dichas lagunas, al ser impactado por los motores, asimismo, se pondría en riesgo la integridad física de los visitantes y de los usuarios pues existe un alto riesgo de tener un accidente.

El Área Natural Protegida es un lugar importante para la investigación científica y monitor biológico para obtención de información científica básica, integración de inventarios o para incrementar los acervos de colecciones científicas, pero es necesario que la colecta científica no impliquen riesgos para la conservación de las poblaciones silvestres ni para la continuidad de los procesos evolutivos de las especies de flora y fauna, por lo que se busca propiciar el respeto por parte de los investigadores, de los rasgos culturales y atributos ambientales distintivos del Área de Protección de Flora y Fauna, durante el desarrollo de sus actividades. Cabe señalar que la remoción y/o extracción constante de ejemplares de vida silvestre tiene consecuencias negativas en el estado de salud de sus poblaciones, no solo en un ámbito geográfico determinado sino en el estado de la biodiversidad global. También pueden generarse daños sobre la estructura, funciones y composición saludables de especies asociadas a cada ecosistema.

En las Lagunas del área de Protección de flora y Fauna existe una fuerte presencia de lirio acuático (*Eichhornia crassipes*) y de tule redondo *(Schoenoplectus californicus)* de alto riesgo para los ecosistemas del Área Natural Protegida, toda vez que impide la llegada de la luz del sol y el oxígeno a la columna de agua y a las plantas sumergidas, asimismo, su sombra y las aglomeraciones que forma sobre las plantas acuáticas nativas reducen dramáticamente la diversidad biológica de los cuerpos de agua. Dentro del Área Natural Protegida, el exceso de nutrientes en el agua es campo fértil para el desarrollo del lirio acuático que forma alfombras impenetrables que favorecen la pérdida de agua por transpiración-evaporación, la disminución de oxígeno disuelto y la eutrofización, es por lo anterior que se deben de llevar a cabo actividades para su control y erradicación, sin embargo, de ninguna manera podrá realizarse mediante el uso de fuego, por el alto riesgo de generar un incendio que pudiera impactar a todos los ecosistemas del área.

Asimismo, el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas de Lerma limita o es atravesado por diversos bordos o drenes de aguas residuales que requieren de constante mantenimiento a fin de garantizar que su contenido se vierta en los cuerpos del agua del Área Natural Protegida, en tal sentido, es necesario permitir el dragado de los mismos, siempre que el material extraído se disponga en sitios que no generen los mismos impactos que se quieren evitar, esto es la contaminación del suelo y los cuerpos de agua.

Por otra parte, en el Área Natural Protegida podrá llevarse a cabo la pesca de consumo doméstico exclusivamente mediante líneas manuales que pueda utilizar individualmente el pescador con el objeto de que quien la realice obtenga alimento para sí y sus dependientes. Ello con el fin de prevenir la pesca en etapas específicas del ciclo vital de una especie, permitir la recuperación de poblaciones de especies que han colapsado, proteger la variación genética de especies (proceso que actúa como seguro contra los cambios en las condiciones ambientales), proteger el hábitat necesario para el mantenimiento de los recursos pesqueros e incluso asegurar que en un futuro la explotación de las poblaciones siga siendo viable para quienes realizan esta actividad. Por último, esta disposición contribuirá a aumentar las reservas de pesca en áreas adyacentes y a mantener la abundancia y riqueza de especies.

Capítulo I

Disposiciones generales

Regla 1. Las presentes reglas administrativas son de observancia general y obligatoria para todas aquellas personas físicas y morales que realicen obras y actividades en el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, ubicada en el Estado de México, con una superficie total de 1,598.947138 hectáreas.

Regla 2. La aplicación de las presentes reglas administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal de conformidad con el decreto de creación del Área Natural Protegida, su Programa de Manejo y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Regla 3. Para los efectos de lo previsto en las presentes Reglas Administrativas se aplicarán las definiciones que se contienen en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, así como a las siguientes:

I. **Actividades con organismos genéticamente modificados:** la utilización confinada, la liberación experimental, la liberación en programa piloto, la liberación comercial, la comercialización, la importación y la exportación de organismos genéticamente modificados, conforme a esta Ley.

II. **Actividades productivas de bajo impacto ambiental:** son aquellas que su realización no implica modificaciones sustanciales de las características o condiciones naturales, no requiere del cambio de uso de suelo, ni altera los hábitos, el desarrollo ni las relaciones de interdependencia entre dichos elementos naturales ni afecta negativamente su existencia, transformación y desarrollo. Para los efectos del presente Programa de Manejo se entenderá por tales:

- Recolección de vida silvestre con fines de autoconsumo.
- Observación de flora y fauna.
- Recorrido en embarcaciones.

III. **Agricultura sustentable:** sistema agrícola integral que promueve y mejora la salud del ecosistema agrícola incluidos su biodiversidad, ciclos biológicos y actividad biológica del suelo utilizando, en la medida de lo posible, métodos culturales, biológicos y mecánicos, en lugar de materiales sintéticos. La agricultura sustentable se deberá realizar sin técnicas erosivas o contaminantes, entendiendo por tales aquellas que utilicen fertilizantes o pesticidas.

IV. **Área de Protección de Flora y Fauna:** Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

V. **CONANP:** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VI. **Dirección:** Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, encargada de la administración y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma.

VII. **Ganadería Sustentable:** es la forma de llevar a cabo la actividad ganadera que busca incrementar la producción pecuaria de una manera sustentable, sin implicar el cambio de uso de suelo, que contribuye en la recuperación y/o conservación de los recursos naturales y en la producción de diversos servicios ambientales, mediante la planeación adecuada del uso de la tierra y del pastoreo y la aplicación de obras y prácticas tecnológicas ganaderas, ecológica, económica y socialmente viables.

VIII. LBOGM: Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

IX. LGDFS: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

X. LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XI. LGVS: Ley General de Vida Silvestre.

XII. Prestador de Servicios Turísticos: la persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el usuario-turista, la prestación de los servicios turísticos que requieren de la autorización que otorga la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

XIII. OGM u organismo genéticamente modificado: cualquier organismo vivo, con excepción de los seres humanos, que ha adquirido una combinación genética novedosa, generada a través del uso específico de técnicas de la biotecnología moderna que se define en la LBOGM, siempre que se utilicen técnicas que se establezcan en dicha Ley o en las Normas Oficiales Mexicanas que deriven de la misma.

XIV. PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XV. Reglas: las presentes reglas administrativas.

XVI. SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XVII. Turismo de bajo impacto ambiental: aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales, relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que pueda encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural e induce un involucramiento activo y socioeconómicamente benéfico de las poblaciones locales. En el Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, estas actividades son:

- Senderismo.
- Ciclismo.
- Observación de flora y fauna silvestre.
- Recorridos guiados en embarcaciones.

XVIII. UMA: Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

XIX. Usuario: todas aquellas personas que ingresan al Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma y en forma directa o indirecta utilizan o se benefician de los recursos naturales existentes en ésta.

XX. Visitante: a todas aquellas personas que ingresen al Área de Protección de Flora y Fauna Ciénegas del Lerma, con la finalidad de realizar actividades recreativas y culturales sin fines de lucro.

Regla 4. Todos los usuarios y visitantes del Área de Protección de Flora y Fauna, deberán recoger y llevar consigo los residuos generados durante el desarrollo de sus actividades y depositarlos fuera del Área Natural Protegida, en los sitios destinados para tal efecto por las autoridades competentes.

Regla 5. Las actividades de exploración, rescate y mantenimiento de los vestigios sitios arqueológicos, se coordinarán con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, considerando que éstas no impliquen alteración o causen algún impacto ambiental significativo sobre los recursos naturales del Área de Protección de Flora y Fauna.

Regla 6. Cualquier persona que realice actividades dentro del Área de Protección de Flora y Fauna, que requiera autorización, permiso o concesión, está obligada a presentarla, cuantas veces le sea requerida, según corresponda, ante el personal de la CONANP y la PROFEPA, con fines de inspección, supervisión y vigilancia.

Regla 7. Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y usuarios, deberán cumplir con las presentes reglas administrativas, y tendrán en su caso, las siguientes obligaciones:

I. Cubrir, en su caso, las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos;

II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos para recorrer el Área de Protección de Flora y Fauna;

III. Respetar la señalización y subzonificación del Área de Protección de Flora y Fauna;

IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por la Dirección y la PROFEPA, relativas a asegurar la protección y conservación de los ecosistemas del mismo;

V. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la CONANP y la PROFEPA realice labores de inspección, vigilancia, protección y control, así como a cualquier otra autoridad competente en situaciones de emergencia o contingencia, y

VI. Hacer del conocimiento del personal del Área de Protección de Flora y Fauna y de la PROFEPA las irregularidades que hubieren observado durante su estancia en el área.

Regla 8. La Dirección podrá solicitar a los visitantes o prestadores de servicios turísticos la información que a continuación se describe, con la finalidad de realizar las recomendaciones necesarias en materia de residuos sólidos; prevención de incendios forestales y protección de los elementos naturales existentes en el área; así como para utilizarla en materia de protección civil y protección al turista:

I. Descripción de las actividades a realizar;

II. Tiempo de estancia;

III. Lugares a visitar, y

IV. Origen del visitante.

Capítulo II

De las autorizaciones, concesiones y avisos

Regla 9. Se requerirá de autorización de la SEMARNAT por conducto de la CONANP, para la realización de las siguientes actividades dentro del Área de Protección de Flora y Fauna atendiendo a las subzonas establecidas:

I. Actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas (venta de alimentos y artesanías).

II. Actividades turístico recreativas dentro de áreas naturales protegidas, en todas sus modalidades, y

III. Filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas.

Regla 10. La vigencia de las autorizaciones previstas en la Regla 9 será:

I. Por un año, para venta de alimentos y artesanías;

II. Hasta por dos años, para prestación de servicios turísticos, y

III. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado.

Regla 11. Las autorizaciones a que se refieren las fracciones I y II de la Regla 10 podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, siempre y cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia de la autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas.

Regla 12. Con la finalidad de proteger los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna y brindar el apoyo necesario por parte de la Dirección, quienes pretendan realizar las actividades que a continuación se describen deberán presentar previamente un aviso acompañado con el proyecto correspondiente, dirigido a la Dirección:

I. Investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo;

II. Educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva;

III. Monitoreo sin colecta o manipulación de especímenes de especies no consideradas en riesgo;

IV. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal, e

V. Investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre. Independientemente del aviso a que se refiere esta fracción, el interesado deberá contar con la autorización correspondiente en términos de la LGVS y su Reglamento.

Regla 13. Se requerirá autorización por parte de la SEMARNAT a través de sus distintas unidades administrativas para la realización de las siguientes actividades, en el Área de Protección de Flora y Fauna en términos de las disposiciones legales aplicables:

I. Colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza, en todas sus modalidades;

II. Colecta científica de recursos biológicos forestales;

III. Aprovechamiento para fines de subsistencia (vida silvestre);

IV. Aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre;

V. Manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones que se tornen perjudiciales;

VI. Obras y actividades en áreas naturales protegidas de competencia de la Federación que requieren de una Evaluación de Impacto Ambiental;

VII. Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, y

VIII. Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

Regla 14. Se requerirá de concesión del Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua para la realización de las siguientes actividades:

I. Aprovechamiento de aguas superficiales, y

II. Aprovechamiento de aguas subterráneas, conforme a lo previsto por los artículos 18, primer párrafo y 42, fracción I de la Ley de Aguas Nacionales.

Regla 15. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este capítulo, en su caso e independientemente de la autorización, el promovente deberá obtener la anuencia del propietario o legítimo poseedor del predio de que se trate.

Regla 16. Para la obtención de los permisos, autorizaciones, concesiones y prórrogas a que se refiere en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De los prestadores de servicios turísticos

Regla 17. Los prestadores de servicios turísticos que pretendan desarrollar actividades turísticas en el Área de Protección de Flora y Fauna deberán cerciorarse que su personal y los visitantes que contraten sus servicios cumplan con lo establecido en la presentes Reglas Administrativas.

La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran los visitantes o usuarios en sus bienes, equipo o integridad física, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de actividades dentro del Área de Protección de Flora y Fauna.

Regla 18. Los prestadores de servicios turísticos deberán informar a los usuarios que están ingresando al Área de Protección de Flora y Fauna, en el cual se desarrollan acciones para la conservación de los recursos naturales y la preservación del entorno natural; asimismo, deberán hacer de su conocimiento la importancia de su conservación y la normatividad que deberán acatar durante su estancia, pudiendo apoyar esa información con material gráfico y escrito.

Regla 19. El uso turístico y recreativo dentro del Área de Protección de Flora y Fauna se llevará a cabo siempre que:

I. No se provoque una alteración significativa a los ecosistemas;

II. Promueva la educación ambiental, y

III. La infraestructura requerida sea acorde con el entorno natural.

Regla 20. Los guías que presenten sus servicios en el Área de Protección de Flora y Fauna deberán cumplir según corresponda, con lo establecido en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

I. NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural;

II. NOM -09-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas, y

III. NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.

Los visitantes podrán contratar los servicios de guías locales, de las comunidades de la zona de influencia del Área de Protección de Flora y Fauna.

Regla 21. Los prestadores de servicios turísticos deberán designar un guía quien será responsable de los grupos de visitantes, mismo que debe contar con conocimientos básicos sobre la importancia y conservación del Área de Protección de Flora y Fauna.

Regla 22. Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con un seguro de responsabilidad civil o daño a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades dentro del Área de Protección de Flora y Fauna.

Capítulo IV

De los visitantes

Regla 23. Sólo se podrá acampar en las áreas destinadas para tal efecto, y bajo las siguientes condiciones:

I. No excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y

II. No erigir instalaciones permanentes de campamento.

Regla 24. Los visitantes deberán observar las siguientes disposiciones durante su estancia en el Área de Protección de Flora y Fauna:

I. La circulación de vehículos motorizados se realizará exclusivamente por los caminos establecidos en el Área Natural Protegida;

II. Estacionar los vehículos exclusivamente en los sitios señalizados o destinados para tal efecto;

III. Las caminatas se deberán realizar exclusivamente sobre los senderos establecidos, y

IV. Realizar el consumo de alimentos en las áreas designadas para tal fin.

Capítulo V

De la investigación científica

Regla 25. Todo investigador que ingrese al Área de Protección de Flora y Fauna con el propósito de realizar colecta con fines científicos, deberá notificar previamente a la Dirección, el inicio de sus actividades de conformidad con lo establecido en la fracción V de la Regla 12, adjuntando una copia de la autorización con la que cuente, debiendo informar del término de sus actividades y hacer llegar un copia de los informes exigidos en dicha autorización.

Regla 26. Con objeto de garantizar la correcta realización de las actividades de investigación científica y salvaguardar la integridad de los ecosistemas del Área de Protección de Flora y Fauna, y de los investigadores, estos últimos deberán sujetarse a los lineamientos y condicionantes establecidos en la autorización respectiva, y observar lo dispuesto en el Decreto de establecimiento del Área Natural Protegida, el presente Programa de Manejo, la Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, Por la que establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y de otros recursos biológicos en el territorio nacional y demás disposiciones legales aplicables.

Regla 27. Los investigadores no podrán extraer parte del acervo cultural e histórico del Área de Protección de Flora y Fauna, así como ejemplares de flora, fauna, fósiles, rocas o minerales, salvo que se trate de una actividad permitida en la subzona donde se pretenda realizar y cuenten con la autorización por parte de las autoridades correspondientes.

Regla 28. Las colectas científicas estarán restringidas a los sitios especificados en la autorización correspondiente y con apego a la subzonificación establecida en el presente Programa de Manejo.

Regla 29. Quienes realicen actividades de colecta científica dentro del Área de Protección de Flora y Fauna, deberán destinar al menos un duplicado del material biológico colectado a instituciones o colecciones científicas mexicanas, en términos de lo establecido por la LGVS. Asimismo, deberá realizarse respetando el hábitat de las especies de flora y fauna silvestre en riesgo y desarrollarse en forma tal que no se alteren las condiciones necesarias para la subsistencia, desarrollo y evolución de dichas especies.

Regla 30. Los organismos capturados de manera incidental deberán ser liberados inmediatamente en el sitio de la captura.

Regla 31. El establecimiento de campamentos para actividades de investigación, quedará sujeto a los términos especificados en la autorización, así como cumplir en lo previsto por la regla 22.

Capítulo VI

De los usos y aprovechamientos

Regla 32. En las actividades de restauración de los ecosistemas no se podrá utilizar el fuego como herramienta para el control y erradicación de tule y lirio.

Regla 33. Las actividades de recolección y uso de flora con fines de autoconsumo podrán seguir desarrollándose en el Área de Protección de Flora y Fauna de conformidad con lo previsto en la subzonificación del presente Programa de Manejo, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Regla 34. Sólo se podrá llevar a cabo la construcción de instalaciones de acuerdo a la subzonificación del Área de Protección de Flora y Fauna, siempre que sean acordes con el entorno natural, así como con los propósitos de protección y manejo del Área Natural Protegida.

Regla 35. Cualquier obra o actividad pública o privada que se pretenda realizar en las subzonas que así lo permitan, deberá contar previamente a su ejecución con la autorización en materia de impacto ambiental, de conformidad a lo previsto en la LGEEPA y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, en este sentido la Manifestación de Impacto Ambiental que se presente para obtener las autorización de la UMA, deberá contener al menos lo siguiente:

- Medidas de mitigación para evitar la disminución de las poblaciones de vida silvestre y su hábitat;
- Medidas para evitar el daño a las áreas de anidación de fauna silvestre;
- Medidas de mitigación para evitar la permanencia de residuos orgánicos e inorgánicos que resulten de la actividad cinegética;
- Medidas que promuevan la recuperación de especies en riesgo mencionadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010;
- Medidas para mitigar el impacto sobre la vegetación acuática por la instalación de puestos y acceso a los mismos;

Asimismo, la construcción de infraestructura deberá ser acorde con el entorno natural del Área de Protección de Flora y Fauna empleando preferentemente ecotecnias, materiales tradicionales de construcción propios de la región, así como diseños que no destruyan ni modifiquen el paisaje ni los recursos naturales evitando la dispersión de residuos, cualquier perturbación de áreas adyacentes, sin interferir con la captación natural de agua o su infiltración al suelo, ni modificar las condiciones naturales originales del ecosistema, y deberá cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Regla 36. Las actividades para el establecimiento y funcionamiento de la UMA, deberán realizarse conforme a las disposiciones legales establecidas en la LGVS y su Reglamento, garantizando la permanencia y reproducción de las especies aprovechadas.

El manejo de vida silvestre se deberá realizar a través de la figura de la UMA. Quien cuente con autorización para el manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre dentro del Área de Protección de Flora y Fauna deberá presentar a la Dirección la autorización correspondiente y copia de los informes que rinda, así como cumplir con las condicionantes establecidas en la autorización respectiva.

Regla 37. El aprovechamiento y manejo de las especies y poblaciones en riesgo se debe llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en la LGVS, así como las demás disposiciones legales aplicables. En el caso de aprovechamiento de estas especies con fines de subsistencia podrá realizarse preferentemente por los habitantes del Área de Protección de Flora y Fauna, siempre y cuando no se localicen en las subzonas de preservación.

Regla 38. En el Área de Protección de Flora y Fauna se podrán modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riveras y vasos existentes, exclusivamente cuando sea necesario para el cumplimiento del Decreto de creación del Área Natural Protegida y el presente programa de manejo, así como para aquellas actividades que no impliquen algún impacto significativo y que cuenten con la autorización correspondiente.

Regla 39. El mantenimiento de caminos ya existentes podrá llevarse a cabo, siempre que éstos no se amplíen y no fragmenten los ecosistemas.

Regla 40. La ganadería que se realice en el Área de Protección de Flora y Fauna se podrá llevar a cabo, de conformidad con la subzonificación del presente instrumento, siempre y cuando se evite el sobrepastoreo y se procure la regeneración de la vegetación natural.

Regla 41. La realización de actividades agrícolas que se desarrollen en las subzonas donde se permita, deberá ser compatibles con la conservación del ecosistema, evitando la erosión y degradación de los suelos, deberá ser preferentemente de forma orgánica con germoplasma de la región, podrán utilizar agroquímicos siempre y cuando se ajusten a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, no se podrá aumentar la frontera agrícola.

Regla 42. Para la realización de las actividades de restauración deberán utilizarse para su rehabilitación, especies nativas de la región o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales cuando científicamente se compruebe que no se afecta la evolución y continuidad de los procesos naturales. Asimismo, se deberán respetar las condiciones originales de composición de las especies dentro del ecosistema original.

Regla 43. En el Área de Protección de Flora y Fauna sólo se permitirán actividades con OGM para fines de biorremediación, en los casos en que aparezcan plagas o contaminantes que pudieran poner en peligro la existencia de especies animales o vegetales y los OGM hayan sido creados para evitar o combatir dicha situación, siempre que se cuente con los elementos científicos y técnicos necesarios que soporten el beneficio ambiental que se pretende obtener, y dichas actividades sean permitidas por la SEMARNAT en los términos de la LBOGM.

Regla 44. La pesca de consumo doméstico podrá efectuarse en la Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares, exclusivamente mediante el uso líneas manuales que pueda utilizar individualmente el pescador, y estará sujeta a lo previsto por la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas NOM-060-SAG/PESC-2014, Pesca responsable en cuerpos de aguas continentales dulceacuícolas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos. Especificaciones para el aprovechamiento de los recursos pesqueros y NOM-064-SAG/PESC/SEMARNAT-2013, Sobre sistemas, métodos y técnicas de captura prohibidos en la pesca en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.

Regla 45. El dragado de canales y drenes se podrá realizar siempre y cuando tenga como finalidad evitar el ingreso de aguas residuales a los cuerpos de agua del Área de Protección de Flora y Fauna. Asimismo, el material removido no podrá depositarse de manera temporal ni permanente en los bordos que delimitan a los drenes, dentro de las cuerpos de agua o en las áreas sujetas a inundación.

Regla 46. Dentro del Área de Protección de Flora y Fauna las fogatas podrán realizarse en las subzonas donde se les permita utilizando madera muerta o leña recolectada en el sitio, y conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario, por lo que cualquier usuario que encienda alguna fogata deberá seguir el procedimiento y las medidas siguientes:

I. La Dirección definirá los sitios y épocas en que se restrinja el uso de fogatas, con base en el riesgo de incendios forestales;

II. En caso de que el fuego se salga de control y se propague a la vegetación circundante, se deberán combatir, controlar y extinguir el fuego. De no lograrse lo anterior, se deberá comunicar de inmediato a la autoridad competente más cercana para que ésta tome las acciones que corresponda;

III. Las fogatas deberán realizarse en áreas desprovistas de vegetación, para evitar la propagación del fuego;

IV. Previo a la realización de la fogata, se deberá remover el material combustible del lugar, en un radio de al menos dos metros;

V. El responsable de la fogata deberá colocar piedras alrededor de la fogata, para evitar que el material en combustión ruede y se propague el fuego fuera de la fogata;

VI. La fogata deberá permanecer en todo momento bajo supervisión, a fin de prevenir que se desprendan chispas o pavesas y se dé inicio a un incendio forestal, y

VII. El responsable de la fogata será responsable de asegurar que la misma se apague completamente para lo cual podrá utilizar agua y/o tierra.

Regla 47. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este capítulo, independientemente de la autorización, el promovente deberá obtener la anuencia del propietario o legítimo poseedor del predio de que se trate.

Capítulo VII

De la subzonificación

Regla 48. Con el objeto de conservar los ecosistemas y la biodiversidad existente en el Área de Protección de Flora y Fauna, así como delimitar y ordenar territorialmente las actividades dentro de la misma, se establecen las siguientes subzonas:

I. Subzona de Preservación Humedales de San Pedro Tlaltizapan, con una superficie de 297.325084 hectáreas, comprendida en un subpolígono.

II. Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales Tulares, con una superficie de 865.485028 hectáreas, comprendida en tres subpolígonos.

III. Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas Los potreros, con una superficie de 118.9736772 hectáreas, comprendida en cinco subpolígonos.

IV. Subzona de Aprovechamiento Especial Lagunas de oxidación, con una superficie de 3.3767622 hectáreas, comprendidas en un subpolígono

V. Subzona de Uso Público Embarcaderos-Canchas, con una superficie de 15.1837449 hectáreas, comprendidas en tres subpolígonos.

VI. Subzona de Recuperación Calpulhuac-Bordo Dumac, con una superficie de 298.6028412 hectáreas, comprendidas en dos subpolígonos.

Regla 49. El desarrollo de las actividades permitidas dentro de las subzonas mencionadas en la regla anterior, se apegará a lo previsto en el apartado denominado Subzonas y Políticas de Manejo del presente Programa de Manejo.

Capítulo VIII

De las prohibiciones

Regla 50. Dentro del Área de Protección de Flora y Fauna queda prohibido:

I. Modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales, riveras y vasos existentes, salvo que sea necesario para el cumplimiento del presente Decreto y el programa de manejo, así como para aquellas actividades que no impliquen algún impacto significativo y que cuenten con la autorización correspondiente

II. Desarrollar cualquier tipo de actividad que tenga por objeto el manejo de materiales y residuos peligrosos

III. Verter o descargar contaminantes, desechos o desviar flujos hidráulicos

IV. Tirar o abandonar desperdicios

V. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos

VI. Realizar actividades cinegéticas o de explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres, sin autorización de la Secretaría

VII. Realizar sin autorización, actividades de dragado o de cualquier naturaleza que generen la suspensión de sedimentos o provoquen áreas fangosas o limosas dentro del área protegida o zonas aledañas

VIII. Realizar aprovechamientos forestales o actividades industriales, sin la autorización de la Secretaría

IX. Realizar aprovechamientos mineros, sin la autorización que en materia ambiental se requiera

X. Extraer sin autorización de la Secretaría flora y fauna silvestre viva o muerta, así como otros elementos biogenéticos.

Regla 51. Dentro del Área de Protección de Flora y Fauna queda prohibida la fundación de nuevos centros de población.

Capítulo IX

De la inspección y vigilancia

Regla 52. La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la SEMARNAT, por conducto de la PROFEPA, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que corresponden a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Regla 53. Toda persona que tenga conocimiento de alguna infracción o ilícito que pudiera ocasionar algún daño, deberá notificar a las autoridades competentes de dicha situación, por conducto de la PROFEPA o al personal de la Dirección, para que se realicen las gestiones jurídicas correspondientes.

Capítulo X

De las sanciones

Regla 54. Las violaciones al presente instrumento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la LGEEPA y sus reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad de carácter penal que, de ser el caso, se determine por las autoridades competentes en los términos que establece el Código Penal Federal.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 y 7 fracciones I y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, aprobado por Decreto publicado el 20 de mayo de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, establece cinco metas nacionales y tres estrategias transversales para llevar a México a su máximo potencial. Estas estrategias son: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género;

Que la estrategia transversal “Gobierno Cercano y Moderno” tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y tenga mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño, que optimice el uso de los recursos públicos, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, y que utilice las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Que en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se prevé que el Ejecutivo Federal, deberá establecer un programa de mediano plazo para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal (APF), a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades, y reduzcan gastos de operación;

Que el 30 de agosto de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, que contempla cinco objetivos, 28 estrategias y 209 líneas de acción. Estos objetivos son: 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF, 2. Fortalecer el presupuesto basado en resultados de la APF, incluyendo el gasto federalizado, 3. Optimizar el uso de los recursos en la APF, 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF y 5. Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Que el objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF, consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos;

Que en las estrategias 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades y 4.5 Simplificar la regulación del objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF, se establecen como líneas de acción 4.1.3 Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, y 4.5.4 Mejorar la calidad de las disposiciones normativas para simplificar la operación de los procesos;

Que la Secretaría cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el sistema de control interno de las dependencias y entidades de la APF, así como para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno;

Que el día 3 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con objeto de establecer las Disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la APF, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Procuraduría General de la República deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional;

Que el artículo quinto del Acuerdo a que alude el considerando anterior, establece que las disposiciones y procedimientos contenidos en el citado manual deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría, para efectos de su actualización de resultar procedente;

Que durante el proceso de revisión efectuado por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública a las disposiciones y el manual de referencia, se ha observado que resulta conveniente precisar algunos aspectos que permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico que regula la materia de control interno, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la APF, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Procuraduría General de la República, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO PRIMERO.- SE REFORMAN en las disposiciones 2. DEFINICIONES, la fracción XV; 4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES, el párrafo tercero; 5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA; 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, en su norma QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA, el párrafo primero; 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, en las fracciones III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, los incisos a) y g), V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, el inciso g), y VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, en su denominación; 11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII, el párrafo quinto, y en su norma QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA, el numeral 33; 12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES, el párrafo segundo; 13. DE SU PRESENTACIÓN, la fracción I; 16. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA, el párrafo segundo; 17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI, 18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI., en las fracciones I, el inciso d) y II, el inciso a); 19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI, en su denominación y el párrafo primero; la Sección IV. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI, en su denominación; 20. INFORME DE RESULTADOS, el párrafo primero; 21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN, los párrafos primero y segundo; 22. INICIO DEL PROCESO; 23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA, en las fracciones III, en el inciso a), el párrafo segundo, y VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS, el inciso a); 27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, el párrafo primero; 28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR, en el párrafo segundo, el inciso a); 29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR; 30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR, en su denominación y el párrafo primero; 32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ, la fracción VI; 33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, en el párrafo primero, las fracciones II y III. Vocales, en el inciso b) En las entidades, en el numeral 1. Entidades Sectorizadas el subinciso b), y el inciso c) En los órganos administrativos desconcentrados, y el tercer párrafo; 37 DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ, en las fracciones II, el inciso c), y III, el inciso d); 38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ, la fracción IV; 40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO, la fracción IV; 44. DEL CALENDARIO DE SESIONES, el párrafo segundo; y 47. DE LA ORDEN DEL DÍA, las fracciones IV, X, los incisos a) y c), y XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional, el inciso c); y 55. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO, el párrafo segundo; **SE ADICIONAN** en las disposiciones 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, en la fracción III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, el inciso o) y se recorren en su orden los actuales incisos o), p) y q), para pasar a ser los incisos p), q) y r), y la fracción VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, en su denominación y el inciso h); y 47. DE LA ORDEN DEL DÍA, en la fracción VII. Desempeño Institucional, en el inciso d), un párrafo segundo; y **SE DEROGA** en la disposición 2 DEFINICIONES, la fracción XXXVII; de las Disposiciones en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

"2. DEFINICIONES.

…

I. a **XIV. …**

XV. **Debilidad(es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los Órganos Internos de Control;

XVI. a **XXXVI. …**

XXXVII. Se deroga;

XXXVIII. a **LVI. …**

4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

…

…

En los oficios de designación se deberá marcar copia al Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de que éste solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La Secretaría por sí o a través de los Órganos Internos de Control y los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII.

9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL a **CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. …**

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

...

…

…

16. a **17. …**

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

…

I. a **II. …**

III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Interno de Control y la UCEGP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) a **d) ...**

En la Administración de Riesgos:

e) a **f) ...**

g) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

h) a **n) …**

o) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

p) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

q) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

r) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

IV. …

V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

a) a **f) …**

g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

h) …

VI. …

VII. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) a **b) …**

En la Administración de Riesgos

c) a **g) …**

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

h) Incorporar al sistema informático en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el numeral 47 de las presentes disposiciones.

11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

…

…

…

…

La institución deberá elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la UCEGP una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

…

…

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL a **CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR. …**

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

31. a **32. ...**

33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

…

…

12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.

…

El Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

...

13. DE SU PRESENTACIÓN.

…

I. Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar el 31 de enero de cada año;

II. a **III. …**

16. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

...

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

...

17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Interno de Control, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

I. …

a) a **c) …**

d) Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

II. …

a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y

b) ...

19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

El Titular del Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. a **II. …**

Sección IV.

Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI.

20. INFORME DE RESULTADOS.

El Titular del Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. a **II. …**

21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Interno de Control deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. a **IV. …**

Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

22. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

…

I. a **II. ...**

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

…

a) …

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

…

…

b) a **h) …**

…

IV. a **VI. …**

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

…

a) Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. a **5. …**

b) a **c) …**

27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

a) a **d) …**

28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

…

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

b) …

29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los Órganos Internos de Control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El Titular del Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

I. a **II. …**

32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

…

I. a **V. …**

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. a **VIII. …**

33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. …

II. El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.

III. Vocales:

a) …

b) En las entidades:

1. Entidades Sectorizadas:

a) …

b) El Titular del Área Jurídica o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la Coordinadora Sectorial.

c) a **d) …**

2. …

c) En los órganos administrativos desconcentrados:

1. El representante de la dependencia a la que estén adscritos.

2. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

3. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.

4. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

6. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante de dicha unidad administrativa o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

…

Los órganos administrativos desconcentrados deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Titulo Cuarto de las Disposiciones, como excepción y en caso de no tener adscrito un Órgano Interno de Control dentro de su estructura orgánica, el Titular de la institución podrá formular solicitud al Presidente del COCODI de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, para que determine por votación de la mayoría de sus miembros si en sus sesiones, serán tratados los asuntos del órgano administrativo desconcentrado que corresponda o, en su caso, determinar la pertinencia de constituir un Comité propio, informando a la UCEGP lo acordado.

37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

…

I. …

II. …

a) a **b) …**

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y

d) …

III. …

a) a **c)**

d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. a **X. …**

38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

…

I. a **III …**

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos a la APF;

V. a **VI …**

40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

…

I. a **III. …**

IV. Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. a **VIII. …**

44. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

…

Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

47. DE LA ORDEN DEL DÍA.

…

…

I. a **III. …**

IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. a **VI. ...**

VII. Desempeño Institucional.

a) a **c) …**

d) Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Secretaría.

El Plan Institucional de Tecnologías de Información debe vincularse, en lo general a lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, y de manera específica a la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la cual determinan las instituciones conforme al proceso de planeación estratégica que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, e incluye los Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos; por lo que será sobre este último que se informe sólo lo correspondiente a las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

…

VIII. a **IX. …**

X. …

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) …

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) a **b) …**

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. a **XV. …**

…

55. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

…

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la UCEGP, previa solicitud del Titular del Órgano Interno de Control, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

…"

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE REFORMAN en los Procesos I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno, la Descripción del proceso, la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento, en las Actividades secuenciales por responsable los números 12, 13, 20 y 21 de la columna Responsable, 10, 14 y 19 de la columna Actividad, 20 de la columna Método, herramienta y en la Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento las viñetas segunda y cuarta; II. Administración de Riesgos Institucionales, la Descripción de los pasos y/o procedimiento, y en las Actividades secuenciales por responsable los números 18 de la columna Actividad, 10 y 16 de la columna Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo), III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, en las Actividades secuenciales por responsable, los números 3 de la columna Actividad, 1, 2 y 4 de la columna Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo); del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

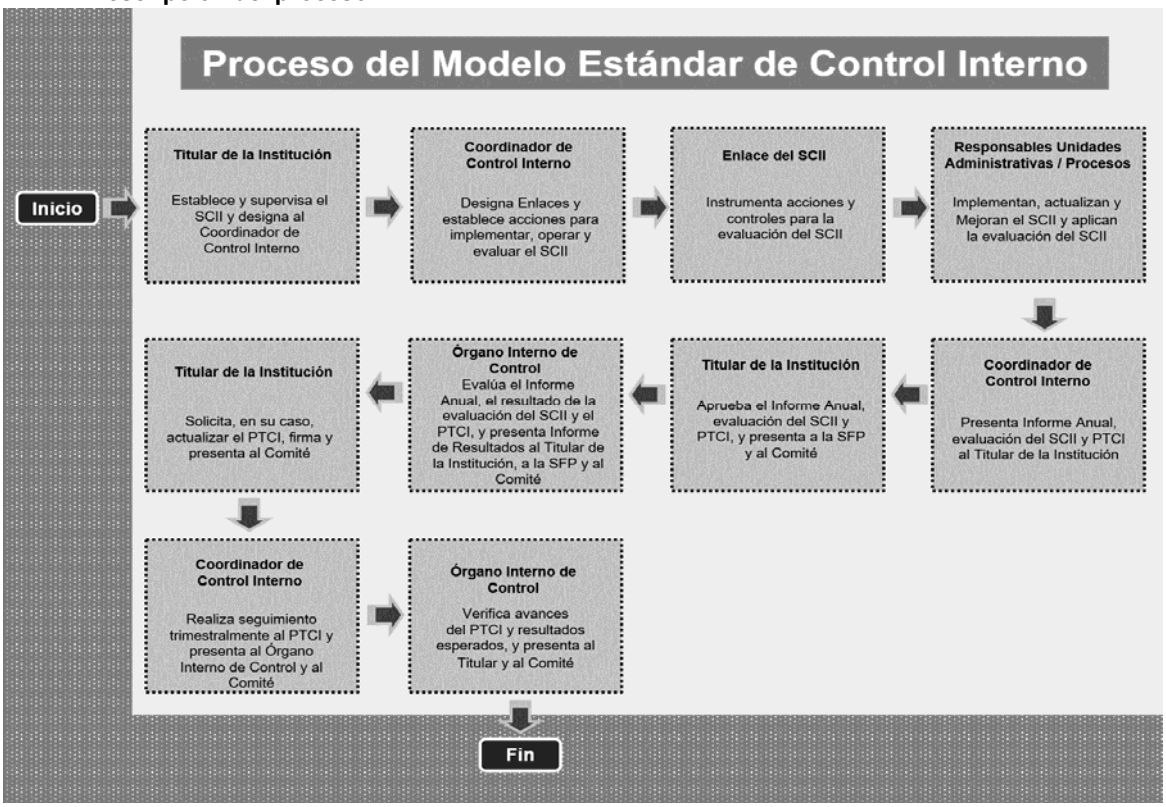
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

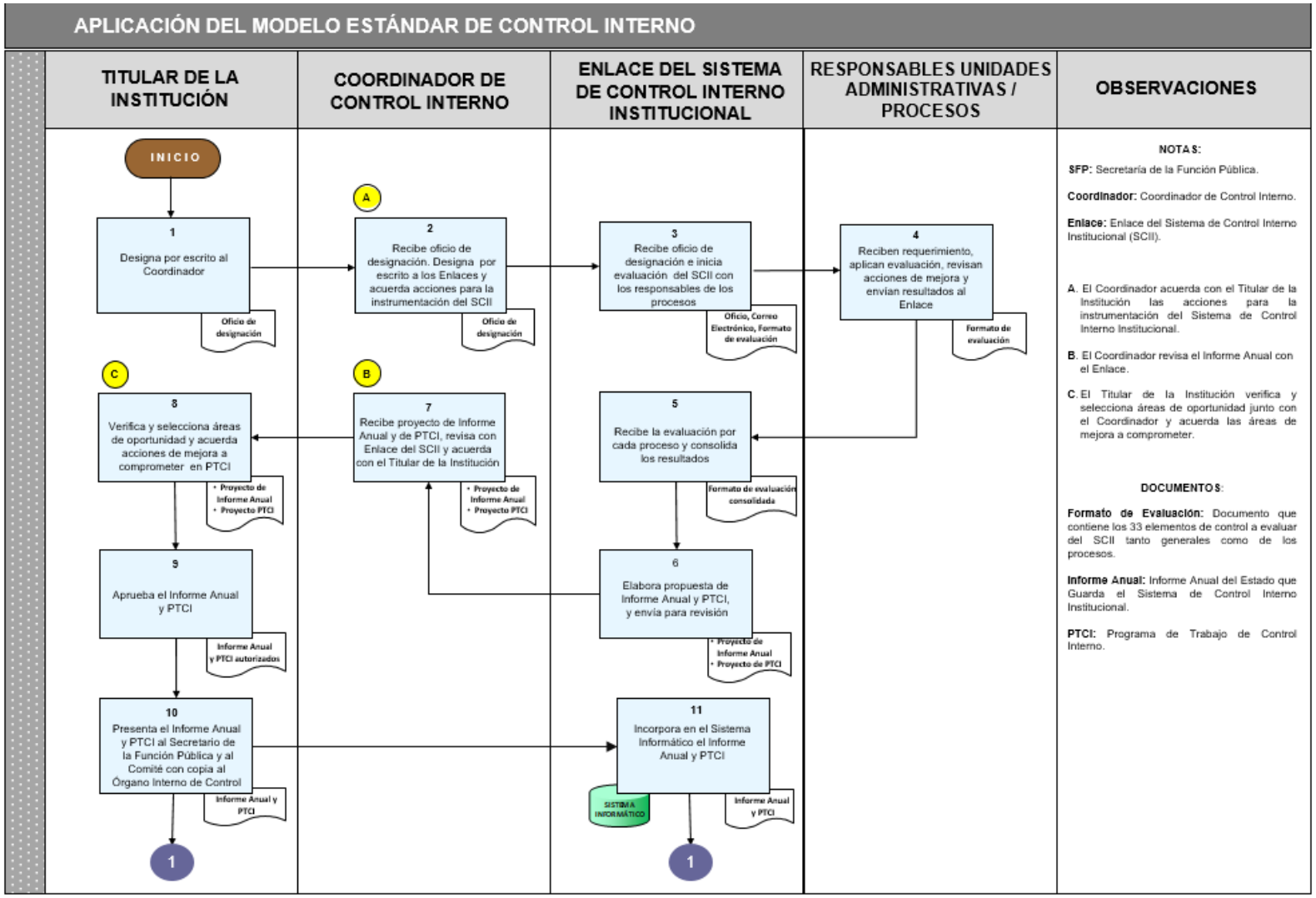
I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

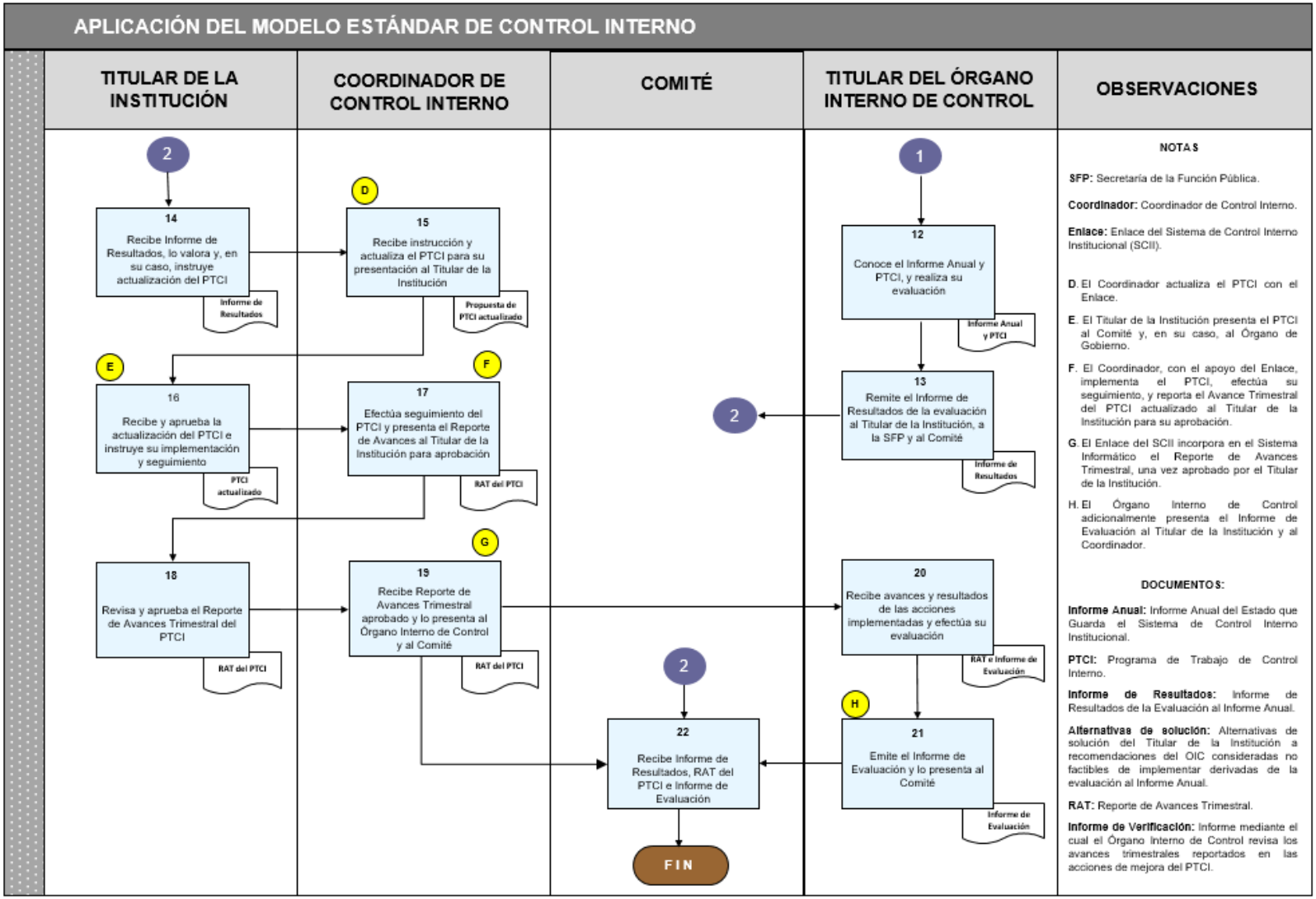
Objetivo. …

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:




APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
COMITÉ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OBSERVACIONES
2
14
Recibe Informe de Resultados, lo valora y, en su caso, instruye actualización del PTCI
Informe de Resultados
D
15
Recibe instrucción y actualiza el PTCI para su presentación al Titular de la Institución
Propuesta de PTCI actualizado
E
16
Recibe y aprueba la actualización del PTCI e instruye su implementación y seguimiento
PTCI actualizado
F
17
Efectúa seguimiento del PTCI y presenta el Reporte de Avances al Titular de la Institución para aprobación
RAT del PTCI
18
Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI
RAT del PTCI
G
19
Recibe Reporte de Avances Trimestral aprobado y lo presenta al Órgano Interno de Control y al Comité
RAT del PTCI
2
22
Recibe Informe de Resultados, RAT del PTCI e Informe de Evaluación
FIN
2
1
12
Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación
Informe Anual y PTCI
13
Remite el Informe de Resultados de la evaluación al Titular de la Institución, a la SFP y al Comité
Informe de Resultados
20
Recibe avances y resultados de las acciones implementadas y efectúa su evaluación
RAT e Informe de Evaluación
H
21
Emite el Informe de Evaluación y lo presenta al Comité
Informe de Evaluación
NOTAS
SFP: Secretaría de la Función Pública.
Coordinador: Coordinador de Control Interno.
Enlace: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
D. El Coordinador actualiza el PTCI con el Enlace.
E. El Titular de la Institución presenta el PTCI al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
F. El Coordinador, con el apoyo del Enlace, implementa el PTCI, efectúa su seguimiento, y reporta el Avance Trimestral del PTCI actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.
G. El Enlace del SCII incorpora en el Sistema Informático el Reporte de Avances Trimestral, una vez aprobado por el Titular de la Institución.
H. El Órgano Interno de Control adicionalmente presenta el Informe de Evaluación al Titular de la Institución y al Coordinador.
DOCUMENTOS:
Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.
Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual.
Alternativas de solución: Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la evaluación al Informe Anual.
RAT: Reporte de Avances Trimestral.
Informe de Verificación: Informe mediante el cual el Órgano Interno de Control revisa los avances trimestrales reportados en las acciones de mejora del PTCI.

Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1.	…	…	…	…
2.	…	…	…	…
3.	…	…	…	…
4.	…	…	…	…
5.	…	…	…	…
6.	…	…	…	…
7.	…	…	…	…
8.	…	…	…	…
9.	…	…	…	…
10.	…	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Interno de Control, el Informe Anual y PTCI.	…	…
11.	…	…	…	…
12.	Titular del Órgano Interno de Control	…	…	…
13.	Titular del Órgano Interno de Control	…	…	…
14.	…	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Interno de Control, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	…	…
15.	…	…	…	…
16.	…	…	…	…
17.	…	…	…	…
18.	…	…	…	…
19.	…	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCI y lo presenta al Titular del Órgano Interno de Control, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	…	…
20.	Titular del Órgano Interno de Control	....	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral	…
21.	Titular del Órgano Interno de Control	…	…	…
22.	…	…	…	…

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- **…**
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI).
- **...**
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

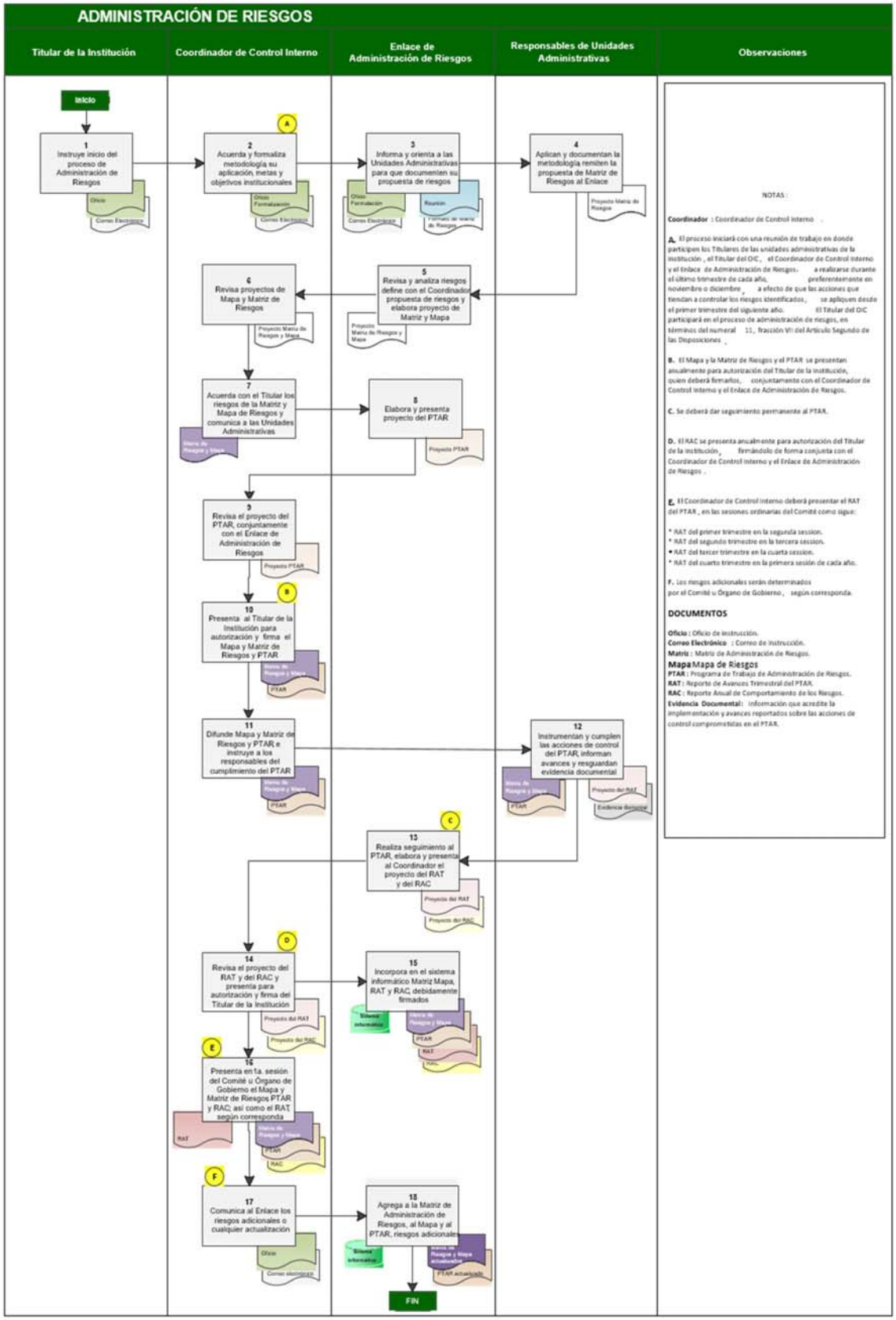
II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo.- …

Descripción del proceso:

…

Descripción de los pasos y/o procedimiento:



Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	…	…	…	…
2	…	…	…	…
3	…	…	…	…
4	…	…	…	…
5	…	…	…	…
6	…	…	…	…
7	…	…	…	…
8	…	…	…	…
9	…	…	…	…
10	…	…	…	Numeral 10, fracción III, inciso k)
11	…	…	…	…
12	…	…	…	…
13	…	…	…	…
14	…	…	…	…
15	…	…	…	…
16	…	…	…	Numerales 10, fracción III, inciso o) y 28, segundo párrafo, inciso b)
17	…	…	…	…
18	…	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales determinados por el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	…	…

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

…

III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Objetivo. …

Descripción del proceso:

…

Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:

…

Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	…	…	…	Numerales 10, fracción III, inciso p); 38, fracción I; y 39, fracción I.
2	…	…	…	Numeral 10, fracción III, inciso q).
3	…	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano Interno de Control) la información para integrar la carpeta electrónica.	…	…
4	…	…	…	Numeral 10, fracción III, inciso q).
5	…	…	…	…
6	…	…	…	…
7	…	…	…	…
8	…	…	…	…
9	…	…	…	…
10	…	…	…	…

…

…”

ARTÍCULO TERCERO.- SE REFORMA el ARTÍCULO SEXTO del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO SEXTO.- Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la APF, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.**”**

TRANSITORIOS

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 27 días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 15/08/18 por el que se abrogan las disposiciones que se indican.

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

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 orienta la actuación gubernamental en torno a cinco Metas Nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global, el cual incluye además tres Estrategias Transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno y Perspectiva de Género;

Que el referido Plan en su apartado de “Estrategias Transversales para el desarrollo nacional”, inciso “ii) Gobierno Cercano y Moderno”, establece que las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por lo que es imperativo contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en su Objetivo 4 “Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal”, Estrategia 4.5 “Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno”, prevé entre sus líneas de acción 4.5.1 “Eliminar la regulación innecesaria, obsoleta y duplicada para contar con la estrictamente necesaria e indispensable para una gestión eficiente” y 4.5.3 “Implementar revisiones periódicas de las normas internas, con el objetivo de evitar su obsolescencia o se dupliquen con nuevas disposiciones”;

Que como resultado de la revisión al marco jurídico que regula a esta Secretaría, se detectaron disposiciones que han cumplido las finalidades que se les asignan o que habiendo cambiado las condiciones que llevaron a su expedición, se han vuelto innecesarias y por ello pudieran dar lugar a interpretaciones confusas o a duplicidades, y

Que con el fin de avanzar en la actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas y contar con un marco normativo que otorgue certidumbre jurídica a los ciudadanos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 15/08/18 POR EL QUE SE ABROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE INDICAN

ARTÍCULO ÚNICO.- Se abrogan los siguientes Acuerdos:

1. Acuerdo número 139 por el que se delega, en el Subsecretario de Educación Media, la facultad de suscribir los instrumentos que en el mismo se señalan;
2. Acuerdo número 180 por el que se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que en el mismo se indican, la facultad de firmar el otorgamiento, revocación o retiro, según el caso, de autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación;
3. Acuerdo número 599 por el que se delega en los servidores públicos que se mencionan la facultad de administrar servicios con terceros en materia de tecnologías de la información y/o comunicaciones que sirvan de soporte de materiales y auxiliares didácticos diseñados por la Dirección General de Materiales Educativos;
4. Acuerdo número 635 por el que se delega en el titular de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, la facultad que se indica, y
5. Acuerdo número 28/12/16 por el que se modifica el diverso número 635 por el que se delega en el titular de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, la facultad que se indica.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos, contratos y pedidos que al momento de la expedición del presente Acuerdo se encuentren en trámite serán concluidos por el servidor público facultado en su momento para ello.

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2018.- El Secretario de Educación Pública, **Otto René Granados Roldán**.- Rúbrica.

OFICIO Circular No. DG/891/2018 respecto del informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Al margen un logotipo, que dice: Centro de Enseñanza Técnica Industrial.- Organismo Público Descentralizado Federal.- Dirección General.

OFICIO CIRCULAR No. DG/891/2018 RESPECTO DEL INFORME DE SEPARACIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL.

Oficio Circular No. DG/891/2018

CC. SERVIDORES PÚBLICOS DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
PRESENTES

La Secretaría de la Función Pública con fechas 6 y 24 de julio del año en curso, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión" (en adelante Bases Generales) y el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal" (en adelante Lineamientos Generales), respectivamente. Este último modificado mediante el "Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal", publicado el 5 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Las Bases Generales y los Lineamientos Generales prevén que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado y los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deben rendir un informe que refiera el estado que guardan los asuntos a su cargo y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normativa aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones. Igualmente, se prevé que los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos, quedarán sujetos a la obligación señalada siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos.

Asimismo, en los artículos NOVENO de las Bases Generales y 44 de los Lineamientos Generales, se establece la facultad de los Titulares de las Dependencias y Entidades o Empresas productivas del Estado, para determinar a los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan, deben rendir al separase de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, en los términos referidos en el párrafo que antecede.

En esta virtud y con el propósito de que los servidores públicos de las diversas unidades administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial cumplan con las obligaciones inherentes de su empleo, cargo o comisión atendiendo a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen su actuar, cuando se separen de sus funciones; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 59, fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial; NOVENO de las Bases Generales y 44 de los Lineamientos Generales, he tenido a bien determinar lo siguiente:

PRIMERO.- Los servidores públicos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial que forman parte de la estructura organizacional identificados como Director de Área, Director de Plantel, Subdirector de Área, Subdirector de Plantel y Jefaturas de los Departamentos de Recursos Materiales, Recursos Humanos, Control Presupuestal y Contabilidad, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia y realizar acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados a quienes los sustituyan en sus funciones o a quienes para tal efecto designe el superior jerárquico inmediato.

SEGUNDO.- El informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos a que se refiere el presente Oficio, se formulará conforme a lo previsto en el CAPÍTULO IV de las Bases Generales y al Título IV de los Lineamientos Generales.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, intervendrá en los actos de entrega-recepción de conformidad con lo previsto en los artículos DÉCIMO SEXTO y DÉCIMO OCTAVO de las Bases Generales y 47 de los Lineamientos Generales.

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

Guadalajara, Jalisco, a los 24 días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- El Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, **Saúl Valdez Zepeda**.- Rúbrica.

(R.- 472721)

SECRETARIA DE SALUD

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

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

ANTONIO CHEMOR RUIZ, Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o, fracción II bis, 13, Apartado A, fracción VII bis, 77 bis 1, 77 bis 15, párrafo cuarto y 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 19 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; 2, Apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 4 y 6, fracciones I y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y 36, Apartado A, fracción IV, inciso a), numeral ii del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, así como en el numeral Primero del Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto del 2014, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud; asimismo, señala que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de la propia Constitución;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional II “México Incluyente”, Objetivo 2.3. “Asegurar el acceso a los servicios de salud”, prevé, entre otras líneas de acción para lograr dicho Objetivo, las consistentes en garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud, así como garantizar medicamentos de calidad, eficaces y seguros;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en su Objetivo 2. “Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad”, Estrategia 2.6. “Garantizar el acceso a medicamentos e insumos para la salud de calidad”, establece, entre otras líneas de acción, fortalecer la cadena de suministro de medicamentos e insumos en las instituciones públicas de salud, incrementar el abasto de medicamentos y biológicos de acuerdo a las necesidades locales e implementar programas de distribución de medicamentos que alineen los incentivos de las instituciones de todos los participantes;

Que el Programa Sectorial de Salud, en su Objetivo 5. “Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud”, Estrategia 5.5. “Fomentar un gasto eficiente en medicamentos e insumos”, dispone, como una de sus líneas de acción, vigilar la eficiencia en el gasto asignado a la compra de medicamentos e insumos para la salud;

Que el artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud establece que la protección social en salud es un mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfacen de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación, seleccionadas en forma prioritaria según criterios de seguridad, eficacia, costo, efectividad, adherencia a normas éticas profesionales y aceptabilidad social;

Que el artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud dispone que, como parte sustancial de los beneficios del Sistema de Protección Social en Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social

en Salud, promoverá una política de medicamentos tendiente a reducir los costos de adquisición, favorecer sistemas eficientes de abasto y reposición de dichos insumos para la salud, así como el uso racional de los mismos en la prescripción y consumo en los establecimientos para la atención médica del citado Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 36, apartado A, fracción IV, inciso a), numeral ii del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, emitirá disposiciones generales o lineamientos sobre el destino de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, para lo cual éstas podrán destinar hasta el treinta por ciento, por concepto de adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;

Que, en el numeral Primero del Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto del 2014, establece que se delega, en el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, la facultad contenida en el artículo 77 bis 15 de la Ley General de Salud para establecer los precios de referencia a los que se deberán sujetar las entidades federativas que reciban recursos en numerario para la adquisición de dichos insumos para la salud, y

Que, a fin de promover una política de medicamentos tendiente a reducir los costos de adquisición y lograr una mayor eficiencia en la compra de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud con los recursos federales transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, así como para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CON RECURSOS TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR CONCEPTO DE CUOTA SOCIAL Y DE LA APORTACIÓN SOLIDARIA FEDERAL DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD ASOCIADOS AL CATÁLOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD Y PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ASOCIADOS A LAS INTERVENCIONES CUBIERTAS POR EL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios a los que deberán sujetarse las Entidades Federativas para la adquisición de medicamentos asociados al CAUSES con los recursos federales que se les transfieren por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el FPGC.

Dichos criterios están orientados a reducir los costos en la compra de medicamentos y, consecuentemente, a promover el aseguramiento de su abasto eficiente, distribución, entrega a los beneficiarios del Sistema y uso racional de los mismos.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud;

II. **Comisión:** Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

III. **Comisión Negociadora de Precios:** Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud;

IV. **Costos de Distribución:** Los relacionados con la distribución o entrega de medicamentos a uno o varios almacenes concentradores. No incluye costos de administración, almacenamiento, seguros, supervisión, manejo de inventarios, entrega personalizada, distribución a farmacias, centros de salud o a cualquier otro punto de entrega directa al beneficiario, entre otros;

V. **Entidades Federativas:** Las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. **FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;

VII. Ley: Ley General de Salud;

VIII. Precio de Referencia: Precio Unitario de cada una de las claves asociadas al CAUSES o al FPGC, determinado con base en los presentes Lineamientos;

IX. Precio Unitario: Precio final de compra de cada medicamento en correspondencia con la presentación definida en el CAUSES o en el FPGC, pudiendo incluir o no el Costo de Distribución;

X. Secretaría: Secretaría de Salud, y

XI. Sistema: Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERO. Las Entidades Federativas, para la adquisición de los medicamentos asociados al CAUSES, ya sea por licitación pública o por los procedimientos de excepción a la licitación pública, en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se sujetarán a los Precios de Referencia incluidos en el anexo I de los presentes Lineamientos o, en su caso, a los precios obtenidos en las compras consolidadas impulsadas por la Secretaría con la asesoría de la Comisión Negociadora de Precios.

CUARTO. Las Entidades Federativas, con el objeto de promover el aseguramiento del abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al CAUSES, se sumarán, de conformidad con las disposiciones aplicables, a las estrategias de compras consolidadas, compras centralizadas y contratos marco, impulsadas por la Secretaría, con la asesoría de la Comisión Negociadora de Precios.

QUINTO. Del monto autorizado para la adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios asociados al CAUSES, la Entidad Federativa podrá destinar hasta el cinco por ciento de dichos recursos para la subrogación de medicamentos, con el objeto de asegurar, a los beneficiarios del Sistema, la totalidad del surtimiento de su receta. Asimismo, la Entidad Federativa será responsable de justificar la necesidad de dicha subrogación por no contar con los medicamentos necesarios para la atención al beneficiario. El precio por cada medicamento no podrá ser mayor al veinte por ciento del Precio de Referencia y, en ningún caso, podrá exceder el precio máximo al público.

Tratándose de la subrogación de medicamentos a que se refiere el párrafo anterior, las Entidades Federativas asegurarán el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema mediante vales de medicamentos. Para tal efecto, los convenios, acuerdos o contratos que se celebren con los proveedores de medicamentos preverán, dentro de los mecanismos de penalización, lo referente al incumplimiento del abasto contratado, incluyendo la manera de hacer efectiva dicha penalización. Será responsabilidad de la Entidad Federativa que los convenios, acuerdos o contratos de subrogación se celebren con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Cuando las Entidades Federativas adquieran medicamentos asociados al CAUSES bajo algún esquema total o parcial de tercerización que, entre otros conceptos, incluya costos de administración, almacenamiento, seguros, supervisión, manejo de inventario, entrega personalizada, distribución a farmacias, centros de salud o a cualquier otro punto de entrega directa al afiliado, éstas deberán sujetarse a lo establecido en los lineamientos Tercero y Décimo del presente ordenamiento. Para ello, deberán diferenciar el Precio Unitario de cada una de las claves adquiridas, de cualquier costo adicional, siendo dicho Precio Unitario el que deba regirse por lo establecido en los presentes Lineamientos.

SÉPTIMO. La adquisición de los medicamentos contenidos en el CAUSES que realicen las Entidades Federativas se ajustará a lo establecido en la Ley y, en lo que no se oponga a la misma, a la normativa estatal, así como a los Acuerdos de Coordinación.

OCTAVO. Las Entidades Federativas proporcionarán a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa al nombre del proveedor, clave y nombre del medicamento adquirido incluido en el CAUSES, unidades compradas, monto unitario, monto total y procedimiento de contratación que se hubiere llevado a cabo. Lo anterior, con el objeto de transparentar su gestión en el manejo de los recursos federales transferidos para la adquisición de medicamentos, de conformidad con las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Comisión, a través de la Dirección General de Financiamiento, al revisar la comprobación del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas por concepto de cuota social y aportación solidaria federal, tomará como base los Precios de Referencia vigentes en la fecha en que se hayan celebrado los contratos de adquisición correspondientes.

La información que las Entidades Federativas proporcionen en términos del párrafo primero del presente numeral, deberá publicarse en la página de Internet del Servicio Estatal de Salud de cada Entidad Federativa y en el de la Comisión.

NOVENO. Con el objeto de reducir los costos de adquisición de los medicamentos asociados a las enfermedades cubiertas por el FPGC, serán considerados en los procedimientos de contratación correspondientes, los Precios de Referencia contenidos en el anexo II de los presentes Lineamientos o, en su caso, a los precios obtenidos en las compras consolidadas impulsadas por la Secretaría con la asesoría de la Comisión Negociadora de Precios.

DÉCIMO. Para el caso de que las adquisiciones a que se refieren los numerales Tercero y Noveno de los presentes Lineamientos, se refiera a medicamentos cuyo precio haya sido negociado por la Comisión Negociadora de Precios, las Entidades Federativas se adherirán a los precios respectivos conforme a la normativa aplicable.

Cuando se trate de medicamentos no incluidos en el universo negociado a través de la Comisión Negociadora de Precios, los Precios de Referencia serán los incluidos en los anexos I y II de los presentes Lineamientos o, en su caso, los precios obtenidos en las compras consolidadas impulsadas por la Secretaría con la asesoría de la Comisión Negociadora de Precios. Los Precios Unitarios que se obtengan en las referidas compras consolidadas actualizarán los Precios de Referencia contenidos en los anexos I y II de los presentes Lineamientos, a partir del momento en que los mismos sean notificados a las Entidades Federativas de forma oficial por la Comisión.

DÉCIMO PRIMERO. Para el caso de la adquisición de medicamentos genéricos, se deberá observar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2002.

DÉCIMO SEGUNDO. Las responsabilidades administrativa, patrimonial, civil o penal que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, a las aportaciones estatales y cuotas familiares en que, en su caso, incurran las autoridades locales por motivo de la desviación de los recursos para fines distintos a los previstos en la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como en los demás casos, serán sancionadas en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud, y su Modificación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2016 y el 17 de noviembre de 2016, respectivamente.

Dado en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de agosto de 2018.- El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.

Precios de referencia 2018								
Anexo I								
No.	**Clave**	**Grupo terapéutico**	**Sustancia activa**	**Descripción**	**Concentración**	**Presentación**	**Precio 2018**	**Moneda**
1	020.000.3847.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIALACRÁN	Solución inyectable		Frasco ámpula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 ml.	182.01	Pesos
2	020.000.3848.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIARÁCNIDO	Solución inyectable		Frasco ámpula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 ml.	1,280.00	Pesos
3	020.000.3850.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTICORALILLO	Solución inyectable		Frasco ámpula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 ml.	2,100.00	Pesos
4	020.000.3849.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIVIPERINO	Solución inyectable		Frasco ámpula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 10 mL	1,540.00	Pesos
5	020.000.3833.02	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	INMUNOGLOBULINA HUMANA ANTIRRÁBICA	Solución inyectable	150 UI/ml	Jeringa prellenada con 2 ml	632.49	Pesos
6	020.000.3810.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	TOXOIDES TETÁNICO Y DIFTÉRICO (Td)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con 5 mL (10 dosis)	71.20	Pesos
7	020.000.3810.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	TOXOIDES TETÁNICO Y DIFTÉRICO (Td)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	10 jeringas prellenadas, cada una con una dosis (0.5 mL)	71.20	Pesos
8	020.000.2522.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE *HAEMOPHILUS INFLUENZAE* TIPO B	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	1 dosis en jeringa prellenada para la vacuna acelular y en frasco ámpula con liofilizado para la vacuna conjugada de *Haemophilus influenzae*	309.24	Pesos
9	020.000.2522.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ACELULAR ANTIPERTUSSIS, CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO ADSORBIDOS, CON VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA INACTIVADA Y CON VACUNA CONJUGADA DE *HAEMOPHILUS INFLUENZAE* TIPO B	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	20 dosis en jeringa prellenada para la vacuna acelular y en frasco ámpula con liofilizado para la vacuna conjugada de *Haemophilus influenzae*	6,184.80	Pesos
10	020.000.3822.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIINFLUENZA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula o jeringa prellenada con una dosis	56.00	Pesos
11	020.000.3822.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIINFLUENZA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con 5 mL cada uno (10 dosis)	560.00	Pesos
12	020.000.3822.02	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIINFLUENZA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	10 frascos ámpula con 5 mL cada uno (10 dosis)	5,600.00	Pesos
13	020.000.0146.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula de 0.5 mL	154.86	Pesos
14	020.000.0146.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula de 2.5 mL	774.30	Pesos
15	020.000.0146.02	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTINEUMOCÓCCICA	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Jeringa prellenada de 0.5 mL	154.86	Pesos
16	020.000.3805.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIPERTUSSIS CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO (DPT)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con 5 mL (10 dosis).	313.50	Pesos
17	020.000.3813.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIPERTUSSIS CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO (DPT)	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula de 10 ml (20 dosis)	627.00	Pesos
18	020.000.3802.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA BIVALENTE ORAL	Suspensión de virus atenuados	0.1 mL/dosis	Gotero de plástico depresible con 2 mL (20 dosis)	74.00	Pesos
19	020.000.3802.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIPOLIOMIELÍTICA BIVALENTE ORAL	Suspensión de virus atenuados	0.1 mL/dosis	Tubo de plástico depresible con 25 dosis, cada una de 0.1 mL	92.50	Pesos
20	020.000.3817.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIRRÁBICA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula para una dosis y 0.5 ml de diluyente	179.00	Pesos
21	020.000.3817.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA ANTIRRÁBICA	Solución inyectable	1 mL/dosis	Frasco ámpula para una dosis y 1 ml de diluyente	314.32	Pesos

22	020.000.3801.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA B.C.G.	Suspensión inyectable	0.1 mL/dosis	Frasco ámpula o ampolleta con liofilizado para 5 dosis y diluyente de 0.5 mL	111.20	Pesos
23	020.000.3801.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA B.C.G.	Suspensión inyectable	0.1 mL/dosis	Frasco ámpula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y diluyente de 1.0 mL	222.40	Pesos
24	020.000.0148.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCICA 13-VALENTE	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	10 jeringas prellenadas cada una con 0.5 ml (1 dosis) y agujas	1,837.80	Pesos
25	020.000.0148.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCICA 13-VALENTE	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja	183.78	Pesos
26	020.000.4173.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula o jeringa prellenada con 0.5 mL	164.81	Pesos
27	020.000.4173.02	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	100 frascos ámpula o jeringa prellenada con 0.5 mL	16,481.00	Pesos
28	020.000.4173.01	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	10 frascos ámpula o jeringa prellenada con 0.5 mL	1,648.10	Pesos
29	020.000.0150.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA CONTRA ROTAVIRUS	Suspensión oral	1.5 mL/dosis	Jeringa prellenada con 1.5 ml	73.08	Pesos
30	020.000.0151.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS	Suspensión	2 mL/dosis	Tubo de plástico con 2 ml	73.08	Pesos
31	020.000.0152.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS	Suspensión	2 mL/dosis	10 tubos de plástico con 2 mL cada uno	730.80	Pesos
32	020.000.3808.03	Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frascos ámpula con una dosis de 0.5 mL	1,035.00	Pesos
33	020.000.3808.02	Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con una dosis de 0.5 mL	207.00	Pesos
34	020.000.3808.01	Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	10 jeringas prellenada con una dosis de 0.5 mL	2,070.00	Pesos
35	020.000.3808.00	Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas	VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TÉTANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa)	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Jeringa prellenada con una dosis de 0.5 mL	207.00	Pesos
36	020.000.3804.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Envase con liofilizado para una dosis y diluyente	41.60	Pesos
37	020.000.3800.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente	416.00	Pesos
38	020.000.2527.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B	Suspensión inyectable	0.5 mL/dosis	Jeringa prellenada o frasco ámpula con 0.5 mL	21.00	Pesos
39	020.000.2511.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B	Suspensión inyectable	1 mL/dosis	Frasco ámpula o jeringa prellenada con 1 mL	22.00	Pesos
40	020.000.2526.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B	Suspensión inyectable	1 mL/dosis	Frasco ámpula con 10 mL (10 dosis)	220.00	Pesos
41	020.000.3821.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA TRIPLE VIRAL (SRP) CONTRA SARAMPIÓN, RUBÉOLA Y PAROTIDITIS	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con liofilizado para 10 dosis y diluyente	972.80	Pesos
42	020.000.3820.00	Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas	VACUNA TRIPLE VIRAL (SRP) CONTRA SARAMPIÓN, RUBÉOLA Y PAROTIDITIS	Solución inyectable	0.5 mL/dosis	Frasco ámpula con liofilizado para una dosis y diluyente	97.28	Pesos
43	010.000.0103.00	Analgesia	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	Tableta soluble o efervescente	300 mg	20 tabletas solubles o efervescentes	3.72	Pesos
44	010.000.0101.00	Analgesia	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	Tableta	500 mg	20 tabletas	7.35	Pesos
45	040.000.2100.01	Analgesia	BUPRENORFINA	Tableta sublingual	0.2 mg	20 tabletas	224.52	Pesos
46	040.000.2098.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Parche	20 mg	Envase con 4 parches	1,171.00	Pesos
47	040.000.2097.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Parche	30 mg	Envase con 4 parches	1,500.00	Pesos
48	040.000.4026.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Solución inyectable	0.30 mg/mL	6 ampolletas o frasco ámpula con 1 mL	43.72	Pesos
49	040.000.2100.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Tableta sublingual	0.2 mg	10 tabletas	117.71	Pesos
50	010.000.4028.00	Analgesia	CLONIXINATO DE LISINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	16.92	Pesos

51	040.000.5915.00	Analgesia	TAPENTADOL	Tableta de liberación prolongada	50 mg	30 tabletas de liberación prolongada.	251.46	Pesos
52	040.000.5916.00	Analgesia	TAPENTADOL	Tableta de liberación prolongada	100 mg	30 tabletas de liberación prolongada.	506.88	Pesos
53	010.000.0247.00	Analgesia	DEXMEDETOMIDINA	Solución inyectable	200 µg	1 frasco ámpula	903.83	Pesos
54	010.000.4036.00	Analgesia	ETOFENAMATO	Solución inyectable	1 g/2 mL	Ampolleta de 2 ml	26.00	Pesos
55	010.000.3422.00	Analgesia	KETOROLACO	Solución Inyectable	30 mg/mL	3 frascos ámpula o 3 ampolletas 1 ml	3.43	Pesos
56	010.000.0109.00	Analgesia	METAMIZOL SÓDICO	Solución inyectable	1 g/2 mL	3 ampolletas con 2 mL	6.79	Pesos
57	010.000.0108.00	Analgesia	METAMIZOL SÓDICO	Comprimido	500 mg	10 comprimidos	3.90	Pesos
58	040.000.2099.00	Analgesia	MORFINA	Solución inyectable	2.5 mg/2.5 mL	5 ampolletas con 2.5 ml	229.92	Pesos
59	040.000.4029.00	Analgesia	MORFINA	Tableta	30 mg	20 tabletas	72.63	Pesos
60	040.000.4032.00	Analgesia	OXICODONA	Tableta de liberación prolongada	20 mg	30 tabletas	1,231.99	Pesos
61	040.000.4033.00	Analgesia	OXICODONA	Tableta de liberación prolongada	10 mg	30 tabletas	605.03	Pesos
62	010.000.0514.00	Analgesia	PARACETAMOL	Supositorio	100 mg	3 supositorios	35.35	Pesos
63	010.000.0514.02	Analgesia	PARACETAMOL	Supositorio	100 mg	10 supositorios	26.12	Pesos
64	010.000.0514.01	Analgesia	PARACETAMOL	Supositorio	100 mg	6 supositorios	13.62	Pesos
65	010.000.0105.00	Analgesia	PARACETAMOL	Supositorio	300 mg	3 supositorios	4.35	Pesos
66	010.000.0104.00	Analgesia	PARACETAMOL	Tableta	500 mg	10 tabletas	3.12	Pesos
67	010.000.0106.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución oral	100 mg/mL	Envase con gotero 15 mL	4.14	Pesos
68	010.000.5720.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución inyectable	500 mg/50mL	Frasco ámpula con 50 mL	39.90	Pesos
69	010.000.5721.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución inyectable	1g/100 mL	Frasco ámpula con 100 mL	94.76	Pesos
70	040.000.2106.00	Analgesia	TRAMADOL	Solución inyectable	100 mg/2 mL	5 ampolletas	17.60	Pesos
71	040.000.2096.00	Analgesia	TRAMADOL-PARACETAMOL	Tableta	37.5 mg, 325.0 mg	20 tabletas	21.00	Pesos
72	010.000.0204.00	Anestesia	ATROPINA	Solución inyectable	1 mg/mL	50 ampolletas con 1 mL	118.37	Pesos
73	010.000.4055.00	Anestesia	BUPIVACAÍNA	Solución inyectable	15 mg/3 mL	5 ampolletas con 3 ml	137.81	Pesos
74	010.000.0271.00	Anestesia	BUPIVACAÍNA	Solución inyectable	5 mg/30 mL	Envase con 30 mL	49.71	Pesos
75	010.000.4061.00	Anestesia	CISATRACURIO, BESILATO DE	Solución inyectable	2 mg/mL	Ampolleta con 5 mL	80.33	Pesos
76	010.000.0234.00	Anestesia	DESFLURANO	Líquido	240 mL	Envase con 240 mL	1,633.50	Pesos
77	040.000.0202.00	Anestesia	DIAZEPAM	Solución inyectable	10 mg/2 mL	50 ampolletas con 2 mL	206.29	Pesos
78	040.000.0243.00	Anestesia	ETOMIDATO	Solución inyectable	20 mg/10 mL	5 ampolletas con 10 mL	169.01	Pesos
79	040.000.0242.00	Anestesia	FENTANILO	Solución inyectable	0.5 mg/10 mL	6 ampolletas o frascos ámpula con 10 mL	101.34	Pesos
80	040.000.4054.00	Anestesia	FLUMAZENIL	Solución inyectable	0.5 mg/5 mL	Ampolleta con 5 mL	264.04	Pesos
81	040.000.0226.00	Anestesia	KETAMINA	Solución inyectable	500 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	72.62	Pesos
82	010.000.0263.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 5%	100 mg/2 mL	50 ampolletas con 2 mL	226.10	Pesos
83	010.000.0262.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 2%	1 g/50 mL	5 frascos ámpula con 50 mL	90.07	Pesos
84	010.000.0261.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 1%	500 mg/50 mL	5 frascos ámpula con 50 mL	81.95	Pesos
85	010.000.0264.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución al 10%	10 g/100 mL	115 mL con atomizador manual	92.32	Pesos
86	010.000.0265.00	Anestesia	LIDOCAÍNA, EPINEFRINA	Solución inyectable al 2%	1 g/0.25 mg	5 frascos ámpula con 50 mL	112.00	Pesos
87	010.000.0267.00	Anestesia	LIDOCAÍNA, EPINEFRINA	Solución inyectable al 2%	36 mg, 0.018 mg	50 cartuchos dentales con 1.8 mL	80.10	Pesos
88	040.000.2108.00	Anestesia	MIDAZOLAM	Solución inyectable	5 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	52.49	Pesos
89	040.000.4060.00	Anestesia	MIDAZOLAM	Solución inyectable	50 mg/10 mL	5 ampolletas con 10 mL	1,280.64	Pesos
90	040.000.4057.00	Anestesia	MIDAZOLAM	Solución inyectable	15 mg/3 mL	5 ampolletas con 3 mL	43.10	Pesos
91	010.000.0291.00	Anestesia	NEOSTIGMINA	Solución inyectable	0.5 mg/mL	6 ampolletas con 1 mL	102.18	Pesos
92	010.000.0246.00	Anestesia	PROPOFOL	Emulsión inyectable	200 mg/20 mL	5 ampolletas o frascos ámpula de 20 mL	712.44	Pesos
93	010.000.4059.00	Anestesia	ROCURONIO, BROMURO DE	Solución inyectable	50 mg/5 mL	12 ampolletas o frasco ámpula 5 mL	423.83	Pesos
94	010.000.0269.00	Anestesia	ROPIVACAÍNA	Solución inyectable	40 mg/20 mL	5 ampolletas con 20 mL	328.81	Pesos
95	010.000.0233.00	Anestesia	SEVOFLURANO	Líquido o solución	250 mL	Envase con 250 mL	1,052.26	Pesos
96	010.000.0252.00	Anestesia	SUXAMETONIO	Solución inyectable	40 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	210.27	Pesos
97	040.000.0221.00	Anestesia	TIOPENTAL SÓDICO	Solución inyectable	0.5 g/20 mL	Frasco ámpula y diluyente con 20 mL	53.96	Pesos

98	010.000.0254.00	Anestesia	VECURONIO	Solución inyectable	4 mg/mL	50 frascos ámpula con liofilizado y 50 ampolletas con 1 mL de diluyente	838.18	Pesos
99	010.000.5099.00	Cardiología	ADENOSINA	Solución inyectable	6 mg/2 mL	6 frascos ámpula con 2 ml	1,448.17	Pesos
100	010.000.4107.00	Cardiología	AMIODARONA	Solución inyectable	150 mg/3 mL	6 ampolletas con 3 ml	205.60	Pesos
101	010.000.4110.00	Cardiología	AMIODARONA	Tableta	200 mg	20 tabletas	23.16	Pesos
102	010.000.2111.01	Cardiología	AMLODIPINO	Cápsula o tableta	5 mg	30 tabletas	8.44	Pesos
103	010.000.2530.00	Cardiología	CANDESARTÁN CILEXETILO-HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta	16.0 mg/12.5mg	28 tabletas	78.25	Pesos
104	010.000.0574.00	Cardiología	CAPTOPRIL	Tableta	25 mg	30 tabletas	2.73	Pesos
105	010.000.2101.00	Cardiología	CLONIDINA	Comprimido	0.1 mg	30 comprimidos	252.58	Pesos
106	010.000.4246.01	Cardiología	CLOPIDOGREL	Gragea o tableta	75 mg	28 grageas o tabletas	34.54	Pesos
107	010.000.4246.00	Cardiología	CLOPIDOGREL	Gragea o tableta	75 mg	14 grageas o tabletas	16.35	Pesos
108	010.000.0561.00	Cardiología	CLORTALIDONA	Tableta	50 mg	20 tabletas	6.90	Pesos
109	010.000.0504.00	Cardiología	DIGOXINA	Solución inyectable	0.5 mg/2 mL	6 ampolletas de 2 mL	67.26	Pesos
110	010.000.0502.00	Cardiología	DIGOXINA	Tableta	0.25 mg	20 tabletas	11.20	Pesos
111	010.000.0503.00	Cardiología	DIGOXINA	Elíxir	0.05 mg/mL	Envase con 60 mL	145.88	Pesos
112	010.000.0615.00	Cardiología	DOBUTAMINA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 ml cada una o un frasco ámpula con 20 ml	27.65	Pesos
113	010.000.0614.00	Cardiología	DOPAMINA	Solución inyectable	200 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	27.96	Pesos
114	010.000.2501.00	Cardiología	ENALAPRIL O LISINOPRIL O RAMIPRIL	Cápsula o tableta	10 mg	30 cápsulas o tabletas	3.41	Pesos
115	010.000.0611.00	Cardiología	EPINEFRINA	Solución inyectable	1 mg/mL	50 ampolletas de 1.0 ml	236.75	Pesos
116	010.000.5104.00	Cardiología	ESMOLOL	Solución inyectable	100 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	986.02	Pesos
117	010.000.0570.00	Cardiología	HIDRALAZINA	Tableta	10 mg	20 tabletas	9.20	Pesos
118	010.000.4201.00	Cardiología	HIDRALAZINA	Solución inyectable	20 mg/mL	5 ampolletas con 1.0 ml	445.74	Pesos
119	010.000.2116.00	Cardiología	HIDRALAZINA	Solución inyectable	10 mg/mL	5 ampolletas con 1.0 mL	423.07	Pesos
120	010.000.4202.00	Cardiología	INDOMETACINA	Solución inyectable	1 mg/2 mL	Frasco ámpula con 2 mL	4,426.14	Pesos
121	010.000.4095.00	Cardiología	IRBESARTÁN	Tableta	150 mg	28 tabletas	202.52	Pesos
122	010.000.4096.00	Cardiología	IRBESARTÁN	Tableta	300 mg	28 tabletas	201.49	Pesos
123	010.000.0593.00	Cardiología	ISOSORBIDA	Tableta	10 mg	20 tabletas	4.98	Pesos
124	010.000.0592.00	Cardiología	ISOSORBIDA	Tableta sublingual	5 mg	20 tabletas sublinguales	24.05	Pesos
125	010.000.0522.00	Cardiología	LIDOCAÍNA	Solución inyectable	100 mg/5 mL	Ampolleta con 5 mL	105.71	Pesos
126	010.000.2520.00	Cardiología	LOSARTÁN	Gragea o comprimido recubierto	50 mg	30 grageas o comprimidos	5.12	Pesos
127	010.000.0566.00	Cardiología	METILDOPA	Tableta	250 mg	30 tabletas	18.80	Pesos
128	010.000.0572.00	Cardiología	METOPROLOL	Tableta	100 mg	20 tabletas	6.52	Pesos
129	010.000.0599.00	Cardiología	NIFEDIPINO	Comprimido de liberación prolongada	30 mg	30 comprimidos	20.87	Pesos
130	010.000.0597.00	Cardiología	NIFEDIPINO	Cápsula de gelatina blanda	10 mg	20 cápsulas	11.27	Pesos
131	010.000.0569.00	Cardiología	NITROPRUSIATO DE SODIO	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	6,201.22	Pesos
132	010.000.0530.00	Cardiología	PROPRANOLOL	Tableta	40 mg	30 tabletas	7.38	Pesos
133	010.000.0539.00	Cardiología	PROPRANOLOL	Tableta	10 mg	30 tabletas	19.40	Pesos
134	010.000.2540.00	Cardiología	TELMISARTÁN	Tableta	40 mg	30 tabletas	13.08	Pesos
135	010.000.2542.00	Cardiología	TELMISARTÁN–HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta	80.0 mg/12.5 mg	14 tabletas	119.12	Pesos
136	010.000.4111.00	Cardiología	TRINITRATO DE GLICERILO	Parche	5 mg	7 parches	47.30	Pesos
137	010.000.0591.00	Cardiología	TRINITRATO DE GLICERILO	Cápsula o tableta masticable	0.8 mg	24 cápsulas o tabletas	127.93	Pesos
138	010.000.4114.00	Cardiología	TRINITRATO DE GLICERILO	Solución inyectable	50 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	431.87	Pesos
139	010.000.0598.00	Cardiología	VERAPAMILO	Solución inyectable	5 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	15.67	Pesos
140	010.000.0596.00	Cardiología	VERAPAMILO	Gragea o tableta recubierta	80 mg	20 grageas o tabletas recubiertas	8.94	Pesos
141	010.000.0623.00	Cardiología	WARFARINA	Tableta	5 mg	25 Tabletas	32.67	Pesos
142	010.000.0904.00	Dermatología	ÁCIDO RETINOICO	Crema	0.05 g/100 g	Envase con 20 g	8.55	Pesos
143	010.000.0831.00	Dermatología	ALANTOÍNA Y ALQUITRÁN DE HULLA	Suspensión dérmica	(20 mg, 9.4 mg)/mL	Envase con 120 mL	30.86	Pesos
144	010.000.0871.00	Dermatología	ALIBOUR	Polvo	(177 mg, 619.5 mg, 26.5 mg)/g	12 sobres con 2.2 g	20.43	Pesos
145	010.000.0801.01	Dermatología	BAÑO COLOIDE	Polvo	(965 mg, 20 mg)/g	2 sobres con 90 g	33.30	Pesos
146	010.000.0801.00	Dermatología	BAÑO COLOIDE	Polvo	(965 mg, 20 mg)/g	Sobre con 90 g	18.26	Pesos

147	010.000.0861.00	Dermatología	BENCILO	Emulsión dérmica	300 mg/mL	Envase con 120 mL	18.23	Pesos
148	010.000.0822.02	Dermatología	BENZOILO	Loción dérmica o gel dérmico	5 g/100 g	Envase con 60 g	38.39	Pesos
149	010.000.0822.01	Dermatología	BENZOILO	Loción dérmica o gel dérmico	5 g/100 mL	Envase con 50 mL	33.64	Pesos
150	010.000.0822.00	Dermatología	BENZOILO	Loción dérmica o gel dérmico	5 g/100 mL	Envase con 30 mL	20.18	Pesos
151	010.000.2119.00	Dermatología	BETAMETASONA	Ungüento	50 mg/100 g	Envase con 30 g	62.39	Pesos
152	010.000.4136.00	Dermatología	CLINDAMICINA	Gel	1 g/100 g	Envase con 30 g	113.08	Pesos
153	010.000.0813.00	Dermatología	HIDROCORTISONA	Crema	1 mg/g	Envase con 15 g	24.80	Pesos
154	010.000.2024.00	Dermatología	ISOCONAZOL	Crema	1 g/100 g	Envase con 20 g	11.00	Pesos
155	010.000.0891.00	Dermatología	MICONAZOL	Crema	20 mg/g	Envase con 20 g	5.88	Pesos
156	010.000.0804.00	Dermatología	ÓXIDO DE ZINC	Pasta	25 g/100 g	Envase con 30 g	8.40	Pesos
157	010.000.0865.00	Dermatología	PERMETRINA	Solución	1 g/100 mL	Envase con 110 ml	99.40	Pesos
158	060.435.0041	Dermatología	PIFERNIDONA	Gel	8 g/100g	Envase con 40 g	610.16	Pesos
159	060.435.0033	Dermatología	PIFERNIDONA	Gel	8 g/100g	Envase con 120 g	1,830.48	Pesos
160	010.000.0901.00	Dermatología	PODOFILINA	Solución dérmica	250 mg/mL	Envase con 5 mL	151.01	Pesos
161	010.000.4126.00	Dermatología	SULFADIAZINA DE PLATA	Crema	1 g/100 g	Envase con 375 g	85.24	Pesos
162	010.000.5106.00	Endocrinología y Metabolismo	ATORVASTATINA	Tableta	20 mg	10 tabletas	10.90	Pesos
163	010.000.0655.00	Endocrinología y Metabolismo	BEZAFIBRATO	Tableta	200 mg	30 tabletas	10.90	Pesos
164	010.000.1096.00	Endocrinología y Metabolismo	BROMOCRIPTINA	Tableta	2.5 mg	14 tabletas	16.26	Pesos
165	010.000.1006.00	Endocrinología y Metabolismo	CALCIO	Comprimido efervescente	500 mg	12 comprimidos	22.01	Pesos
166	010.000.1095.00	Endocrinología y Metabolismo	CALCITRIOL	Cápsula de gelatina blanda	0.25 µg	50 cápsulas	16.09	Pesos
167	010.000.6000.00	Endocrinología y Metabolismo	CARBONATO DE CALCIO Y VITAMINA D3	TABLETA	600 mg, 400 UI	30 tabletas	32.10	Pesos
168	010.000.3432.00	Endocrinología y Metabolismo	DEXAMETASONA	Tableta	0.5 mg	30 tabletas	17.48	Pesos
169	010.000.4024.05	Endocrinología y Metabolismo	EZETIMIBA	Tableta	10 mg	30 tabletas	157.22	Pesos
170	010.000.1042.00	Endocrinología y Metabolismo	GLIBENCLAMIDA	Tableta	5 mg	50 tabletas	3.84	Pesos
171	010.000.4156.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA ASPÁRTICA	Solución inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 10 mL	250.00	Pesos
172	010.000.6117.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA ASPÁRTICA	Solución inyectable	100 UI/mL	Pluma prellenada con 3 mL	118.50	Pesos
173	010.000.4165.01	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA DETEMIR	Solución inyectable	100 U/mL	5 plumas prellenadas con 3 mL	650.00	Pesos
174	010.000.4165.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA DETEMIR	Solución inyectable	100 U/mL	Pluma prellenada con 3 mL	130.00	Pesos
175	010.000.4158.01	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA GLARGINA	Solución inyectable	3.64 mg/mL	5 cartuchos de vidrio con 3 mL	550.00	Pesos
176	010.000.4158.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA GLARGINA	Solución inyectable	3.64 mg/mL	Frasco ámpula con 10 mL	111.81	Pesos
177	010.000.1051.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA HUMANA O INSULINA ZINC ISÓFANA HUMANA	Solución inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 5 mL	31.28	Pesos
178	010.000.4157.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA ZINC COMPUESTA HUMANA	Suspensión inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 10 mL	325.71	Pesos
179	010.000.1051.01	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA HUMANA O INSULINA ZINC ISÓFANA HUMANA	Solución inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 10 mL	28.48	Pesos
180	010.000.1050.01	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA HUMANA O INSULINA ZINC ISÓFANA HUMANA	Suspensión inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 10 mL	31.85	Pesos
181	010.000.1050.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA HUMANA O INSULINA ZINC ISÓFANA HUMANA	Suspensión inyectable	100 UI/mL	Un frasco ámpula con 5 mL	17.92	Pesos
182	010.000.4162.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA LISPRO	Solución inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 10 mL	205.78	Pesos
183	010.000.4148.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA LISPRO, LISPRO PROTAMINA	Suspensión inyectable	(25 UI, 75 UI)/3 mL	2 cartuchos con 3 ml	284.50	Pesos
184	010.000.1007.00	Endocrinología y Metabolismo	LEVOTIROXINA	Tableta	100 µg	100 tabletas	22.24	Pesos
185	010.000.5621.00	Endocrinología y metabolismo	LINAGLIPTINA	Tableta	5 mg	30 tabletas	267.74	Pesos

186	010.000.5165.00	Endocrinología y Metabolismo	METFORMINA	Tableta	850 mg	30 tabletas	6.00	Pesos
187	010.000.3433.00	Endocrinología y Metabolismo	METILPREDNISOLONA	Suspensión inyectable	40 mg/mL	Frasco ámpula con 2 mL	34.14	Pesos
188	010.000.0476.00	Endocrinología y Metabolismo	METILPREDNISOLONA	Solución inyectable	500 mg/8 mL	50 frascos ámpula y 50 ampolletas con 8 mL de diluyente	3,543.93	Pesos
189	010.000.0657.00	Endocrinología y Metabolismo	PRAVASTATINA	Tableta	10 mg	30 tabletas	7.96	Pesos
190	010.000.0472.00	Endocrinología y Metabolismo	PREDNISONA	Tableta	5 mg	20 tabletas	5.59	Pesos
191	010.000.0473.00	Endocrinología y Metabolismo	PREDNISONA	Tableta	50 mg	20 tabletas	25.69	Pesos
192	010.000.4124.00	Endocrinología y Metabolismo	SIMVASTATINA	Tableta	20 mg	14 tabletas	22.44	Pesos
193	010.000.4124.01	Endocrinología y Metabolismo	SIMVASTATINA	Tableta	20 mg	30 tabletas	16.49	Pesos
194	010.000.4152.00	Endocrinología y metabolismo	SITAGLIPTINA	Comprimido	100 mg	14 comprimidos	127.27	Pesos
195	010.000.4152.01	Endocrinología y metabolismo	SITAGLIPTINA	Comprimido	100 mg	28 comprimidos	251.98	Pesos
196	010.000.1022.00	Endocrinología y Metabolismo	TIAMAZOL	Tableta	5 mg	20 tabletas	18.71	Pesos
197	010.000.5620.00	Endocrinología y metabolismo	VILDAGLIPTINA	Comprimido	50 mg	28 comprimidos	99.90	Pesos
198	010.000.2126.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ACICLOVIR	Comprimido o tableta	400 mg	35 comprimidos o tabletas	31.47	Pesos
199	010.000.4264.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ACICLOVIR	Solución inyectable	250 mg	5 frascos ámpula	430.22	Pesos
200	010.000.4263.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ACICLOVIR	Comprimido o tableta	200 mg	25 comprimidos o tabletas	12.78	Pesos
201	010.000.1344.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ALBENDAZOL	Tableta	200 mg	2 tabletas	2.34	Pesos
202	010.000.1345.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ALBENDAZOL	Suspensión oral	400 mg/20 mL	Envase con 20 mL	3.07	Pesos
203	010.000.2012.00	Enfermedades Infecciosas y parasitarias	AMFORTERICINA B	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	208.26	Pesos
204	010.000.1956.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	Ampolleta o frasco ámpula con 2 mL	4.34	Pesos
205	010.000.1957.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	Ampolleta o frasco ámpula con 2 mL	3.02	Pesos
206	010.000.1957.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	2 ampolletas o frasco ámpula con 2 mL	5.68	Pesos
207	010.000.1956.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	2 ampolletas o frasco ámpula con 2 mL	7.64	Pesos
208	010.000.2128.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA	Cápsula	500 mg	15 cápsulas	11.41	Pesos
209	010.000.2127.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA	Suspensión oral	500 mg/5 mL	Envase con polvo para 75 mL	11.80	Pesos
210	010.000.2128.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA	Cápsula	500 mg	12 cápsulas	8.65	Pesos
211	010.000.2230.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Tableta	500 mg/125 mg	16 tabletas	29.63	Pesos
212	010.000.2130.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Solución inyectable	500 mg, 100 mg	Frasco ámpula con o sin diluyente 10 ml	113.91	Pesos
213	010.000.2129.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Suspensión oral	(125 mg, 31.25 mg)/5 mL	Envase con 60 mL	12.23	Pesos
214	010.000.2230.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Tableta	500 mg/125 mg	12 tabletas	25.35	Pesos

215	010.000.1930.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMPICILINA	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con polvo para 60 mL y dosificador	6.84	Pesos
216	010.000.1931.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMPICILINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	Frasco ámpula y diluyente con 2 mL	3.77	Pesos
217	010.000.1929.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMPICILINA	Cápsula o tableta	500 mg	20 tabletas o cápsulas	13.13	Pesos
218	010.000.1969.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AZITROMICINA	Tableta	500 mg	4 tabletas	23.80	Pesos
219	010.000.1938.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA BENZATÍNICA COMPUESTA	Suspensión inyectable	(600 000 UI, 300 000 UI, 300 000 UI)/3mL	Frasco ámpula y diluyente con 3 mL	6.04	Pesos
220	010.000.2510.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA PROCAÍNICA	Suspensión inyectable	2 400 000 UI	Frasco ámpula con diluyente	19.73	Pesos
221	010.000.1923.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA PROCAÍNICA CON BENCILPENICILINA CRISTALINA	Suspensión inyectable	300 000 UI, 100 000 UI	Frasco ámpula y diluyente con 2 ml	2.64	Pesos
222	010.000.1924.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA PROCAÍNICA CON BENCILPENICILINA CRISTALINA	Suspensión inyectable	600 000 UI, 200 000 UI	Frasco ámpula y diluyente con 2 ml	4.37	Pesos
223	010.000.1933.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA SÓDICA CRISTALINA	Solución inyectable	5 000 000 UI	Frasco ámpula	14.86	Pesos
224	010.000.1921.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENCILPENICILINA SÓDICA CRISTALINA	Solución inyectable	1 000 000 UI	Frasco ámpula con o sin 2 ml de diluyente	6.46	Pesos
225	010.000.1925.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	BENZATINA BENCILPENICILINA	Suspensión inyectable	1 200 000 UI	Frasco ámpula y diluyente con 5 ml	5.25	Pesos
226	010.000.1939.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFALEXINA	Cápsula o tableta	500 mg	20 tabletas o cápsulas	21.81	Pesos
227	010.000.5256.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFALOTINA	Solución inyectable	1 g/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	18.99	Pesos
228	010.000.5295.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFEPIMA	Solución inyectable	1 g/3 mL	Frasco ámpula y 3 mL de diluyente.	19.13	Pesos
229	010.000.5295.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFEPIMA	Solución inyectable	1 g/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente.	26.29	Pesos
230	010.000.5284.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFEPIMA	Solución inyectable	500 mg/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	55.13	Pesos
231	010.000.1935.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFOTAXIMA	Solución inyectable	1 g/4 mL	Frasco ámpula y 4 mL de diluyente	13.95	Pesos
232	010.000.4254.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFTAZIDIMA	Solución inyectable	1 g/3 mL	Frasco ámpula y diluyente 3 mL	17.56	Pesos
233	010.000.1937.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFTRIAXONA	Solución inyectable	1 g/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	10.67	Pesos
234	010.000.4255.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Cápsula o tableta	250 mg	8 cápsulas o tabletas	3.75	Pesos
235	010.000.4259.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Solución inyectable	200 mg/100 mL	Envase con 100 mL	9.52	Pesos
236	010.000.4258.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con microesferas 5 g con 93 mL de diluyente	307.65	Pesos
237	010.000.2132.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLARITROMICINA	Tableta	250 mg	10 tabletas	16.00	Pesos
238	010.000.1976.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLINDAMICINA	Solución inyectable	900 mg/50 mL	Frasco con 50 mL	232.65	Pesos
239	010.000.1973.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLINDAMICINA	Solución inyectable	300 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	5.43	Pesos
240	010.000.2133.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLINDAMICINA	Cápsula	300 mg	16 cápsulas	25.74	Pesos

241	010.000.1991.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLORANFENICOL	Cápsula	500 mg	20 cápsulas	24.30	Pesos
242	010.000.2030.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLOROQUINA	Tableta	150 mg	1000 tabletas	512.24	Pesos
243	010.000.0906.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DAPSONA	Tableta	100 mg	1000 tabletas	2,880.00	Pesos
244	010.000.1927.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DICLOXACILINA	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con polvo para 60 mL y dosificador	8.46	Pesos
245	010.000.1928.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DICLOXACILINA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	6.48	Pesos
246	010.000.1926.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DICLOXACILINA	Cápsula o comprimido	500 mg	20 cápsulas o comprimidos	17.87	Pesos
247	010.000.1940.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DOXICICLINA	Cápsula o tableta	100 mg	10 cápsulas o tabletas	21.00	Pesos
248	010.000.1941.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DOXICICLINA	Cápsula o tableta	50 mg	28 cápsulas o tabletas	236.23	Pesos
249	010.000.1971.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ERITROMICINA	Cápsula o tableta	500 mg	20 cápsulas o tabletas	26.24	Pesos
250	010.000.1972.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ERITROMICINA	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con polvo para 100 mL	30.00	Pesos
251	010.000.2403.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ESTREPTOMICINA	Solución inyectable	1 g/2 mL	Frasco ámpula y diluyente con 2 ml	24.70	Pesos
252	010.000.2405.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ETAMBUTOL	Tableta	400 mg	50 tabletas	117.15	Pesos
253	010.000.4301.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ERTAPENEM	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	345.76	Pesos
254	010.000.1955.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	GENTAMICINA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	4.71	Pesos
255	010.000.1954.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	GENTAMICINA	Solución inyectable	80 mg/2mL	Ampolleta con 2 mL	3.05	Pesos
256	010.000.5287.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	IMIPENEM Y CILASTATINA	Solución inyectable	250 mg, 250 mg	Frasco ámpula	21.48	Pesos
257	010.000.5265.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	IMIPENEM Y CILASTATINA	Solución inyectable	500 mg, 500 mg	Frasco ámpula	46.59	Pesos
258	010.000.2404.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ISONIAZIDA	Tableta	100 mg	200 tabletas	22.24	Pesos
259	010.000.2417.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ISONIAZIDA Y RIFAMPICINA	Tableta recubierta	400 mg, 300 mg	90 tabletas recubiertas	550.00	Pesos
260	010.000.2418.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ISONIAZIDA, RIFAMPICINA, PIRAZINAMIDA, ETAMBUTOL	Tableta	75 mg, 150 mg, 400 mg, 300 mg	240 tabletas	790.00	Pesos
261	010.000.2018.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ITRACONAZOL	Cápsula	100 mg	15 cápsulas	23.87	Pesos
262	010.000.1951.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	KANAMICINA	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	54.40	Pesos
263	010.000.2016.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	KETOCONAZOL	Tableta	200 mg	10 tabletas	7.49	Pesos
264	010.000.4249.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	LEVOFLOXACINO	Solución inyectable	500 mg/100 mL	Envase con 100 mL	22.38	Pesos
265	010.000.4299.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	LEVOFLOXACINO	Tableta	500 mg	7 tabletas	12.53	Pesos
266	010.000.4300.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	LEVOFLOXACINO	Tableta	750 mg	7 tabletas	27.40	Pesos

267	010.000.4290.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	LINEZOLID	Tableta	600 mg	10 tabletas	725.69	Pesos
268	010.000.2136.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MEBENDAZOL	Tableta	100 mg	6 tabletas	5.04	Pesos
269	010.000.5292.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MEROPENEM	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	220.00	Pesos
270	010.000.1309.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Solución inyectable	200 mg/10 mL	2 ampolletas o frascos ámpula con 10 mL	25.67	Pesos
271	010.000.1310.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con 120 mL	6.74	Pesos
272	010.000.1308.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Tableta	500 mg	30 tabletas	9.07	Pesos
273	010.000.1311.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Solución inyectable	500 mg/100 mL	Envase con 100 mL	8.85	Pesos
274	010.000.1308.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Tableta	500 mg	20 tabletas	5.54	Pesos
275	010.000.4139.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MINOCICLINA	Gragea	100 mg	48 grageas	130.71	Pesos
276	010.000.4260.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NISTATINA	Suspensión Oral	100,000 UI/mL	Envase para 24 mL	18.26	Pesos
277	010.000.2524.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NITAZOXANIDA	Suspensión oral	100 mg/5 mL	Envase con 30 mL	24.80	Pesos
278	010.000.2519.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NITAZOXANIDA	Tableta	200 mg	6 tabletas	70.99	Pesos
279	010.000.1911.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NITROFURANTOÍNA	Cápsula	100 mg	40 cápsulas	44.73	Pesos
280	010.000.5302.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NITROFURANTOÍNA	Suspensión oral	500 mg/100 mL	Envase con 120 mL	191.63	Pesos
281	010.000.4261.02	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	OFLOXACINA	Tableta	400 mg	12 tabletas	68.60	Pesos
282	010.000.4261.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	OFLOXACINA	Tableta	400 mg	8 tabletas	45.73	Pesos
283	010.000.4261.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	OFLOXACINA	Tableta	400 mg	6 tabletas	34.30	Pesos
284	010.000.4582.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	OSELTAMIVIR	Cápsula	75 mg	10 cápsulas	175.85	Pesos
285	010.000.4592.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PIPERACILINA-TAZOBACTAM	Solución inyectable	4 g, 500 mg	Frasco ámpula.	66.83	Pesos
286	010.000.2138.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PIRANTEL	Tableta	250 mg	6 tabletas	49.42	Pesos
287	010.000.2413.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PIRAZINAMIDA	Tableta	500 mg	50 tabletas	362.33	Pesos
288	010.000.2040.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PRAZICUANTEL	Tableta	600 mg	25 tabletas	923.47	Pesos
289	010.000.2032.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PRIMAQUINA	Tableta	15 mg	20 tabletas	28.09	Pesos
290	010.000.2031.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PRIMAQUINA	Tableta	5 mg	20 tabletas	45.98	Pesos
291	010.000.2409.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	RIFAMPICINA	Cápsula, comprimido o tableta recubierta	300 mg	1 000 cápsulas, comprimidos o tabletas recubiertas	1,288.70	Pesos
292	010.000.2410.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	RIFAMPICINA	Suspensión oral	100 mg/5 mL	Envase con 120 mL	92.00	Pesos

293	010.000.1981.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TETRACICLINA	Cápsula o tableta	250 mg	10 tabletas o cápsulas	3.39	Pesos
294	010.000.5255.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA Y SULFAMETOXAZOL	Solución inyectable	160 mg, 800 mg	6 ampolletas con 3 ml	42.40	Pesos
295	010.000.1904.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA-SULFAMETOXAZOL	Suspensión	(40 mg, 200 mg)/5 mL	Envase con 120 mL	9.03	Pesos
296	010.000.1903.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA-SULFAMETOXAZOL	Comprimido o tableta	80 mg, 400 mg	20 comprimidos o tabletas	7.29	Pesos
297	010.000.4372.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VALACICLOVIR	Comprimido recubierto	500 mg	10 comprimidos recubiertos	532.74	Pesos
298	010.000.4372.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VALACICLOVIR	Comprimido recubierto	500 mg	42 comprimidos recubiertos	1,385.08	Pesos
299	010.000.4251.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VANCOMICINA	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	42.55	Pesos
300	010.000.2141.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	BETAMETASONA	Solución inyectable	4 mg/mL	Ampolleta o frasco ámpula con 1 mL	33.29	Pesos
301	010.000.2142.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLORFENAMINA	Solución inyectable	10 mg/mL	5 ampolletas con 1 mL	57.94	Pesos
302	010.000.0408.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLORFENAMINA	Jarabe	0.5 mg/mL	Envase con 60 mL	4.14	Pesos
303	010.000.0402.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLORFENAMINA	Tableta	4 mg	20 Tabletas	6.22	Pesos
304	010.000.5079.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLOROPIRAMINA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	163.27	Pesos
305	010.000.0464.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CROMOGLICATO DE SODIO	Suspensión aerosol	560 mg/5 mg	Envase con espaciador para 112 dosis de 5 mg	108.01	Pesos
306	010.000.0405.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	DIFENHIDRAMINA	Jarabe	250 mg/100 mL	Envase con 60 mL	4.29	Pesos
307	010.000.0406.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	DIFENHIDRAMINA	Solución inyectable	100 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	35.33	Pesos
308	010.000.5646.00	Enfermedades inmunoalérgicas	FLUTICASONA	Suspensión en aerosol nasal	27.5 µg	Envase con 120 disparos.	105.00	Pesos
309	010.000.0474.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	HIDROCORTISONA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	50 Frascos ámpula y 50 ampolletas con2 mL de diluyente	575.27	Pesos
310	010.000.2144.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	LORATADINA	Gragea o tableta	10 mg	20 tabletas o grageas	4.49	Pesos
311	010.000.2145.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	LORATADINA	Jarabe	100 mg/100 mL	Envase con 60 mL	5.67	Pesos
312	010.000.1224.00	Gastroenterología	ALUMINIO Y MAGNESIO	Suspensión oral	(3.7mg, (4 g o 8.9g))/100 mL	Envase con 240 mL	9.10	Pesos
313	010.000.1223.00	Gastroenterología	ALUMINIO Y MAGNESIO	Tableta masticable	200 mg, (200 mg o 447.3 mg)	50 tabletas masticables	22.56	Pesos
314	010.000.1263.00	Gastroenterología	BISMUTO	Suspensión oral	1.75 g/100 mL	Envase con 240 mL	23.49	Pesos
315	010.000.2146.00	Gastroenterología	BUTILHIOSCINA-METAMIZOL	Solución inyectable	(20 mg, 2.5 g)/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	91.57	Pesos
316	010.000.1206.00	Gastroenterología	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA	Gragea o tableta	10 mg	10 grageas o tabletas	18.06	Pesos
317	010.000.1207.00	Gastroenterología	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA	Solución inyectable	20 mg/mL	3 ampolletas con 1 mL	18.64	Pesos
318	010.000.2248.00	Gastroenterología	CINITAPRIDA	Granulado	1 mg	30 sobres	262.19	Pesos
319	010.000.2249.00	Gastroenterología	CINITAPRIDA	Solución oral	1 mg/5 mL	Envase con 120 mL	191.07	Pesos
320	010.000.2247.00	Gastroenterología	CINITAPRIDA	Comprimido	1 mg	25 comprimidos	14.48	Pesos
321	010.000.0260.02	Gastroenterología	LIDOCAÍNA	Gel	20 mg	Envase con 30 mL	71.99	Pesos
322	010.000.1363.00	Gastroenterología	LIDOCAÍNA, HIDROCORTISONA ACETADO DE, ALUMINIO SUBACETATO DE, ÓXIDO DE ZINC.	Ungüento	(5g, 0.25g, 3.5 g, 18 g)/100 g	Envase con 20 g	18.79	Pesos
323	010.000.1364.00	Gastroenterología	LIDOCAÍNA, HIDROCORTISONA ACETADO DE, ALUMINIO SUBACETATO DE, ÓXIDO DE ZINC.	Supositorio	60 mg, 5 mg, 400 mg, 50 mg	6 supositorios	25.31	Pesos
324	010.000.4184.00	Gastroenterología	LOPERAMIDA	Comprimido, gragea o tableta	2 mg	12 comprimidos, tabletas o grageas	2.10	Pesos
325	010.000.1242.00	Gastroenterología	METOCLOPRAMIDA	Tableta	10 mg	20 tabletas	2.82	Pesos
326	010.000.1241.00	Gastroenterología	METOCLOPRAMIDA	Solución inyectable	10 mg/2 mL	6 ampolletas con 2 mL	6.70	Pesos
327	010.000.1243.00	Gastroenterología	METOCLOPRAMIDA	Solución	4 mg/mL	Frasco gotero con 20 mL	7.58	Pesos
328	010.000.5187.00	Gastroenterología	OMEPRAZOL O PANTOPRAZOL	Solución inyectable	40 mg/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	23.70	Pesos

329	010.000.5186.02	Gastroenterología	PANTOPRAZOL O RABEPRAZOL U OMEPRAZOL	Cápsula, gragea o tableta	40 mg o 20 mg	28 tabletas, grageas o cápsulas	9.84	Pesos
330	010.000.5186.01	Gastroenterología	PANTOPRAZOL O RABEPRAZOL U OMEPRAZOL	Cápsula, gragea o tableta	40 mg o 20 mg	14 tabletas, grageas o cápsulas	5.32	Pesos
331	010.000.5186.00	Gastroenterología	PANTOPRAZOL O RABEPRAZOL U OMEPRAZOL	Cápsula, gragea o tableta	40 mg o 20 mg	7 tabletas, grageas o cápsulas	2.46	Pesos
332	010.000.1271.00	Gastroenterología	PLÁNTAGO PSYLLIUM	Polvo	49.7 g/100 g	Envase con 400 g	42.71	Pesos
333	010.000.1234.01	Gastroenterología	RANITIDINA	Solución inyectable	50 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 ml	12.05	Pesos
334	010.000.1234.00	Gastroenterología	RANITIDINA	Solución inyectable	50 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 ml	6.14	Pesos
335	010.000.1233.00	Gastroenterología	RANITIDINA	Gragea o tableta	150 mg	20 grageas o tabletas	3.72	Pesos
336	010.000.2151.00	Gastroenterología	RANITIDINA	Jarabe	150 mg/10 mL	Envase 200 mL	31.53	Pesos
337	010.000.1272.00	Gastroenterología	SENÓSIDOS A-B	Tableta	187 mg	20 tabletas	6.42	Pesos
338	010.000.1270.00	Gastroenterología	SENÓSIDOS A-B	Solución oral	200 mg/100 mL	Envase con 75 mL	80.99	Pesos
339	010.000.5176.00	Gastroenterología	SUCRALFATO	Tableta	1 g	40 tabletas	31.29	Pesos
340	010.000.4504.00	Gastroenterología	SULFASALAZINA	Tableta con capa entérica	500 mg	60 tabletas con capa entérica	92.84	Pesos
341	010.000.4161.00	Gineco-obstetricia	ÁCIDO ALENDRÓNICO	Comprimido o tableta	10 mg	30 tabletas o comprimidos	13.01	Pesos
342	010.000.4164.00	Gineco-obstetricia	ÁCIDO ALENDRÓNICO	Comprimido o tableta	70 mg	4 tabletas o comprimidos	40.96	Pesos
343	010.000.4167.00	Gineco-obstetricia	ÁCIDO RISEDRÓNICO	Gragea o tableta	35 mg	4 grageas o tabletas	19.00	Pesos
344	010.000.1541.00	Gineco-obstetricia	CARBETOCINA	Solución inyectable	100 µg	Ampolleta o frasco ámpula	339.00	Pesos
345	010.000.1511.00	Gineco-obstetricia	CIPROTERONA-ETINILESTRADIOL	GRAGEA	2 mg, 0.035 mg	21 grageas	131.69	Pesos
346	010.000.1093.00	Gineco-obstetricia	DANAZOL	Cápsula o comprimido	100 mg	50 cápsulas o comprimidos	100.56	Pesos
347	010.000.6001.00	Gineco-obstetricia	DIENOGEST	Tableta	2 mg	28 tabletas.	427.00	Pesos
348	040.000.1544.00	Gineco-obstetricia	ERGOMETRINA	Solución inyectable	0.2 mg/mL	50 ampolletas de 1 mL	515.85	Pesos
349	010.000.1489.00	Gineco-obstetricia	ESTRÓGENOS CONJUGADOS	Gragea o tableta	0.625 mg	42 grageas o tabletas	427.55	Pesos
350	010.000.1506.00	Gineco-obstetricia	ESTRÓGENOS CONJUGADOS	Crema vaginal	62.5 mg/100 mg	Envase con 43 g	179.83	Pesos
351	010.000.1508.00	Gineco-obstetricia	ESTRÓGENOS CONJUGADOS Y MEDROXIPROGESTERONA	Gragea	0.625 mg, 2.5 mg	28 grageas	195.51	Pesos
352	010.000.3412.00	Gineco-obstetricia	INDOMETACINA	Supositorio	100 mg	6 supositorios	8.41	Pesos
353	010.000.3412.01	Gineco-obstetricia	INDOMETACINA	Supositorio	100 mg	15 supositorios	21.03	Pesos
354	010.000.1591.00	Gineco-obstetricia	INMUNOGLOBULINA ANTI D	Solución inyectable	0.300 mg	Frasco ámpula con o sin diluyente o una jeringa o una ampolleta	1,781.10	Pesos
355	010.000.3044.00	Gineco-obstetricia	MEDROXIPROGESTERONA	Tableta	10 mg	10 tabletas	144.25	Pesos
356	010.000.3045.00	Gineco-obstetricia	MEDROXIPROGESTERONA	Suspensión inyectable	150 mg/mL	Frasco ámpula o jeringa prellenada de 1mL	83.29	Pesos
357	010.000.1561.00	Gineco-obstetricia	METRONIDAZOL	Óvulo o tableta vaginal	500 mg	10 óvulos o tabletas vaginales	5.05	Pesos
358	010.000.1566.00	Gineco-obstetricia	NISTATINA	Óvulo o tableta vaginal	100 000 UI	12 óvulos o tabletas vaginales	5.74	Pesos
359	010.000.1562.00	Gineco-obstetricia	NITROFURAL	Óvulo	6 mg	6 óvulos	11.18	Pesos
360	010.000.1552.00	Gineco-obstetricia	ORCIPRENALINA	Tableta	20 mg	30 tabletas	51.37	Pesos
361	010.000.1551.00	Gineco-obstetricia	ORCIPRENALINA	Solución inyectable	0.5 mg/mL	3 ampolletas con 1 mL	28.58	Pesos
362	010.000.1542.00	Gineco-obstetricia	OXITOCINA	Solución inyectable	5 UI/mL	50 ampolletas con 1 mL	139.62	Pesos
363	010.000.4217.00	Gineco-obstetricia	PROGESTERONA	Perla	200 mg	14 perlas	165.28	Pesos
364	010.000.4163.00	Gineco-obstetricia	RALOXIFENO	Tableta	60 mg	14 tabletas	359.22	Pesos
365	010.000.0624.01	Hematología	ACENOCUMAROL	Tableta	4 mg	30 tabletas	26.04	Pesos
366	010.000.0624.00	Hematología	ACENOCUMAROL	Tableta	4 mg	20 tabletas	16.27	Pesos
367	010.000.5731.00	Hematología	APIXABÁN	Tableta	2.5 mg	20 tabletas	285.00	Pesos
368	010.000.5731.01	Hematología	APIXABÁN	Tableta	2.5 mg	60 tabletas	855.00	Pesos
369	010.000.5732.01	Hematología	APIXABÁN	Tableta	5 mg	60 tabletas	855.00	Pesos
370	010.000.5935.00	Hematología	DABIGATRA´N ETEXILATO	Cápsula	150 mg	60 cápsulas	876.21	Pesos
371	010.000.5551.01	Hematología	DABIGATRÁN ETEXILATO	Cápsula	75 mg	60 cápsulas	1,197.90	Pesos
372	010.000.5552.01	Hematología	DABIGATRÁN ETEXILATO	Cápsula	110 mg	60 cápsulas	1,197.90	Pesos
373	010.000.5551.00	Hematología	DABIGATRÁN ETEXILATO	Cápsula	75 mg	30 cápsulas	595.96	Pesos
374	010.000.5552.00	Hematología	DABIGATRÁN ETEXILATO	Cápsula	110 mg	30 cápsulas	595.96	Pesos
375	010.000.4241.00	Hematología	DEXAMETASONA	Solución inyectable	8 mg/2 mL	Frasco ámpula o ampolleta con 2 mL	3.34	Pesos
376	010.000.4242.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	20 mg/0.2 mL	2 jeringas de 0.2 ml	79.35	Pesos
377	010.000.4224.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	60 mg/0.6 mL	2 jeringas de 0.6 mL	111.50	Pesos
378	010.000.2154.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	40 mg/0.4 mL	2 Jeringas de 0.4 mL	83.71	Pesos

379	010.000.1732.01	Hematología	FITOMENADIONA	Solución o emulsión inyectable	2 mg/0.2 mL	5 ampolletas con 0.2 ml	16.51	Pesos
380	010.000.1732.00	Hematología	FITOMENADIONA	Solución o emulsión inyectable	2 mg/0.2 mL	3 ampolletas con 0.2 ml	15.19	Pesos
381	010.000.1702.00	Hematología	FUMARATO FERROSO	Suspensión oral	29 mg/mL	Envase con 120 mL	4.35	Pesos
382	010.000.1701.00	Hematología	FUMARATO FERROSO	Tableta	200 mg	50 tabletas	2.61	Pesos
383	010.000.0622.00	Hematología	HEPARINA	Solución inyectable	25 000 UI/5 mL	50 frascos ámpula con 5 mL	2,088.99	Pesos
384	010.000.0621.00	Hematología	HEPARINA	Solución inyectable	10 000 UI/10 mL	50 frascos ámpula con 10 mL	1,085.34	Pesos
385	010.000.1708.00	Hematología	HIDROXOCOBALAMINA	Solución inyectable	100 µg/2 mL	3 ampolletas con 2 mL	3.15	Pesos
386	010.000.2155.01	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	2 850 UI Axa/0.3 mL	10 jeringas con 0.3 mL	485.00	Pesos
387	010.000.2155.00	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	2 850 UI Axa/0.3 mL	2 jeringas con 0.3 mL	97.00	Pesos
388	010.000.4222.00	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	5 700 UI Axa/0.6 mL	2 jeringas prellenadas con 0.6 mL	174.00	Pesos
389	010.000.4223.00	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	3 800 UI Axa/0.4 mL	2 jeringas prellenadas con 0.4 mL	120.00	Pesos
390	010.000.4221.00	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	15 200 UI Axa/0.8 mL	2 jeringas con 0.8 mL	517.33	Pesos
391	010.000.5544.00	Hematología	RIVAROXABÁN	Comprimido	10 mg	10 comprimidos.	317.20	Pesos
392	010.000.5736.01	HEMATOLOGÍA	RIVAROXABÁN	COMPRIMIDO	20 mg	28 comprimidos	778.00	Pesos
393	010.000.5735.01	HEMATOLOGÍA	RIVAROXABÁN	COMPRIMIDO	15 mg	28 comprimidos	778.00	Pesos
394	010.000.1703.00	Hematología	SULFATO FERROSO	Tableta	200 mg	30 tabletas	2.46	Pesos
395	010.000.1704.00	Hematología	SULFATO FERROSO	Solución	125 mg/mL	Gotero con 15 mL	17.30	Pesos
396	010.000.2242.00	Intoxicaciones	CARBÓN ACTIVADO	Polvo	1 kg	Envase con 1 kg	4,804.62	Pesos
397	040.000.0302.00	Intoxicaciones	NALOXONA	Solución inyectable	0.4 mg/mL	10 ampolletas con 1 mL	2,754.58	Pesos
398	010.000.2303.00	Nefrología y Urología	ACETAZOLAMIDA	Solución inyectable	500 mg/5 mL	Frasco ámpula con 5 mL	37.87	Pesos
399	010.000.2302.00	Nefrología y Urología	ACETAZOLAMIDA	Tableta	250 mg	20 tabletas	12.50	Pesos
400	010.000.5319.00	Nefrología y Urología	DUTASTERIDA	Cápsula	0.5 mg	30 cápsulas	359.87	Pesos
401	010.000.2304.01	Nefrología y Urología	ESPIRONOLACTONA	Tableta	25 mg	30 tabletas	14.17	Pesos
402	010.000.2156.00	Nefrología y Urología	ESPIRONOLACTONA	Tableta	100 mg	30 tabletas	233.49	Pesos
403	010.000.2304.00	Nefrología y Urología	ESPIRONOLACTONA	Tableta	25 mg	20 tabletas	8.67	Pesos
404	010.000.2307.00	Nefrología y Urología	FUROSEMIDA	Tableta	40 mg	20 tabletas	4.21	Pesos
405	010.000.2308.00	Nefrología y Urología	FUROSEMIDA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	10.46	Pesos
406	010.000.2301.00	Nefrología y Urología	HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta	25 mg	20 tabletas	8.12	Pesos
407	010.000.2306.00	Nefrología y Urología	MANITOL	Solución inyectable al 20%	50 g/250 mL	Envase con 250 mL	23.91	Pesos
408	010.000.5309.02	Nefrología y Urología	TAMSULOSINA	Cápsula de liberación prolongada	0.4 mg	30 cápsulas	79.50	Pesos
409	010.000.5309.01	Nefrología y Urología	TAMSULOSINA	Cápsula de liberación prolongada	0.4 mg	20 cápsulas	29.40	Pesos
410	010.000.5309.00	Nefrología y Urología	TAMSULOSINA	Cápsula de liberación prolongada	0.4 mg	10 cápsulas	26.50	Pesos
411	010.000.2463.00	Neumología	AMBROXOL	Solución	300 mg/100 mL	Envase con 120 mL	4.55	Pesos
412	010.000.2462.00	Neumología	AMBROXOL	Comprimido	30 mg	20 comprimidos	3.37	Pesos
413	010.000.0426.00	Neumología	AMINOFILINA	Solución inyectable	250 mg/10 mL	5 ampolletas de 10 mL	20.95	Pesos
414	010.000.0477.00	Neumología	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO DE	Suspensión en aerosol	50 µg/dosis	Envase con dispositivo inhalador para 200 dosis.	45.71	Pesos
415	010.000.2508.00	Neumología	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO DE	Suspensión en aerosol	250 µg/dosis	Envase con dispositivo inhalador para 200 dosis	56.98	Pesos
416	010.000.4334.00	Neumología	BUDESONIDA	Polvo	100 µg/dosis	Envase con 200 dosis y dispositivo inhalador	220.87	Pesos
417	010.000.6021.00	Neumología	INDACATEROL, GLICOPIRRONIO	Cápsula	110 µg, 50 µg	30 cápsulas y un dispositivo para inhalación	190.00	Pesos
418	010.000.5980.00	Neumología	FLUTICASONA, VILANTEROL	Polvo para inhalación	100 µg, 25 µg	Envase con dispositivo inhalador con 30 dosis	212.62	Pesos
419	010.000.2187.00	Neumología	IPRATROPIO	Solución	25 mg/100 mL	Frasco ámpula con 20 mL	78.40	Pesos
420	010.000.2162.00	Neumología	IPRATROPIO	Suspensión en aerosol	0.286 mg/g	Envase 15 ml (21.0 g)	50.19	Pesos
421	010.000.2162.01	Neumología	IPRATROPIO	Suspensión en aerosol	0.374 mg/g	Envase 10 ml (11.22 g)	21.52	Pesos
422	010.000.2190.01	Neumología	IPRATROPIO-SALBUTAMOL	Solución para inhalación	(20 µg, 100 µg)/dosis	Envase con 120 disparos (120 dosis)	223.14	Pesos
423	010.000.2188.00	Neumología	IPRATROPIO-SALBUTAMOL	Solución	(0.50 mg, 2.50 mg)/2.5 mL	10 ampolletas de 2.5 mL	73.84	Pesos
424	010.000.4330.00	Neumología	MONTELUKAST	Comprimido recubierto	10 mg	30 comprimidos	19.20	Pesos
425	010.000.4329.00	Neumología	MONTELUKAST	Comprimido masticable	5 mg	30 comprimidos	19.85	Pesos

426	010.000.4335.02	Neumología	MONTELUKAST	Granulado	4 mg	30 sobres	350.24	Pesos
427	010.000.0439.00	Neumología	SALBUTAMOL	Solución para nebulizador	0.5 g/100 mL	Envase con 10 mL	30.75	Pesos
428	010.000.0431.00	Neumología	SALBUTAMOL	Jarabe	2 mg/5 mL	Envase con 60 mL	4.45	Pesos
429	010.000.0429.00	Neumología	SALBUTAMOL	Suspensión en aerosol	20 mg	Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg	19.90	Pesos
430	010.000.0443.00	Neumología	SALMETEROL, FLUTICASONA	Suspensión en aerosol	(25 µg, 50 µg)/dosis	Envase con dispositivo inhalador para 120 dosis	106.81	Pesos
431	010.000.0437.00	Neumología	TEOFILINA	Comprimido o tableta o cápsula de liberación prolongada	100 mg	20 Comprimidos o tabletas o cápsulas de liberación prolongada	10.60	Pesos
432	010.000.5075.00	Neumología	TEOFILINA	Elíxir	533 mg/100 mL	Envase con 450 mL	71.97	Pesos
433	010.000.0438.00	Neumología	TERBUTALINA	Polvo	0.5 mg /dosis	Envase con inhalador para 200 dosis	165.32	Pesos
434	010.000.0433.00	Neumología	TERBUTALINA	Tableta	5 mg	20 tabletas	21.18	Pesos
435	010.000.0432.00	Neumología	TERBUTALINA	Solución inyectable	0.25 mg/mL	3 ampolletas	20.89	Pesos
436	010.000.2263.00	Neumología	TIOTROPIO	Cápsula	18 µg	30 cápsulas (repuesto)	290.25	Pesos
437	010.000.2262.00	Neumología	TIOTROPIO	Cápsula	18 µg	30 cápsulas y dispositivo inhalador	312.10	Pesos
438	010.000.2620.00	Neurología	ÁCIDO VALPROICO	Cápsula	250 mg	60 cápsulas	267.55	Pesos
439	010.000.3307.00	Neurología	ATOMOXETINA	Cápsula	10 mg	14 cápsulas	141.91	Pesos
440	010.000.3308.00	Neurología	ATOMOXETINA	Cápsula	40 mg	14 cápsulas	141.89	Pesos
441	010.000.3309.00	Neurología	ATOMOXETINA	Cápsula	60 mg	14 cápsulas	305.40	Pesos
442	040.000.2653.00	Neurología	BIPERIDENO	Solución inyectable	5 mg/mL	5 ampolletas con un mL	70.46	Pesos
443	040.000.2652.00	Neurología	BIPERIDENO	Tableta	2 mg	50 tabletas	35.78	Pesos
444	040.000.2608.00	Neurología	CARBAMAZEPINA	Tableta	200 mg	20 tabletas	7.99	Pesos
445	040.000.2609.00	Neurología	CARBAMAZEPINA	Suspensión oral	100 mg/5 mL	Envase con 120 mL y dosificador de 5 mL	27.79	Pesos
446	040.000.2164.00	Neurología	CARBAMAZEPINA	Tableta	400 mg	20 tabletas	137.40	Pesos
447	040.000.2612.00	Neurología	CLONAZEPAM	Tableta	2 mg	30 tabletas	6.42	Pesos
448	040.000.2613.00	Neurología	CLONAZEPAM	Solución	2.5 mg/mL	Envase con 10 mL y gotero integral	19.12	Pesos
449	040.000.2614.00	Neurología	CLONAZEPAM	Solución inyectable	1 mg/mL	5 ampolletas con un mL	219.42	Pesos
450	040.000.3215.00	Neurología	DIAZEPAM	Tableta	10 mg	20 tabletas	7.24	Pesos
451	010.000.2610.00	Neurología	FENITOÍNA	Tableta	30 mg	50 tabletas	43.73	Pesos
452	010.000.2624.00	Neurología	FENITOÍNA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	Ampolleta con 5 mL	12.99	Pesos
453	010.000.0525.00	Neurología	FENITOÍNA	Cápsula o tableta	100 mg	50 tabletas o cápsulas	9.44	Pesos
454	010.000.2611.00	Neurología	FENITOÍNA	Suspensión oral	37.5 mg/5 mL	Envase con 120 mL y dosificador de 5 mL	17.81	Pesos
455	040.000.2619.00	Neurología	FENOBARBITAL	Elíxir	20 mg/5 mL	Envase con 60 mL y dosificador de 5 mL	40.50	Pesos
456	040.000.2602.00	Neurología	FENOBARBITAL	Tableta	15 mg	10 tabletas	8.17	Pesos
457	040.000.2601.00	Neurología	FENOBARBITAL	Tableta	100 mg	20 tabletas	23.33	Pesos
458	010.000.4359.00	Neurología	GABAPENTINA	Cápsula	300 mg	15 cápsulas	16.81	Pesos
459	010.000.5664.00	Neurología	LACOSAMIDA	Solución inyectable	10 mg/ml	Frasco ámpula con 20 ml	871.51	Pesos
460	010.000.5662.00	Neurología	LACOSAMIDA	Tableta	150 mg	28 tabletas	1,246.95	Pesos
461	010.000.5660.00	Neurología	LACOSAMIDA	Tableta	50 mg	14 tabletas	202.29	Pesos
462	010.000.5661.00	Neurología	LACOSAMIDA	Tableta	100 mg	28 tabletas	801.93	Pesos
463	040.000.2657.01	Neurología	LEVODOPA Y CARBIDOPA	Tableta de liberación prolongada	200 mg, 50 mg	100 tabletas de liberación prolongada	309.16	Pesos
464	040.000.2657.00	Neurología	LEVODOPA Y CARBIDOPA	Tableta de liberación prolongada	200 mg, 50 mg	50 tabletas de liberación prolongada	238.91	Pesos
465	040.000.2654.00	Neurología	LEVODOPA Y CARBIDOPA	Tableta	250 mg, 25 mg	100 tabletas	128.85	Pesos
466	040.000.4470.01	Neurología	METILFENIDATO	Tableta de liberación prolongada	18 mg	30 tabletas de liberación prolongada	517.22	Pesos
467	040.000.4470.00	Neurología	METILFENIDATO	Tableta de liberación prolongada	18 mg	15 tabletas de liberación prolongada	258.61	Pesos
468	040.000.4471.01	Neurología	METILFENIDATO	Tableta de liberación prolongada	27 mg	30 tabletas de liberación prolongada	539.72	Pesos
469	040.000.5351.00	Neurología	METILFENIDATO	Comprimido	10 mg	30 comprimidos.	41.31	Pesos
470	040.000.4472.01	Neurología	METILFENIDATO	Tableta de liberación prolongada	36 mg	30 tabletas de liberación prolongada	578.16	Pesos
471	040.000.4472.00	Neurología	METILFENIDATO	Tableta de liberación prolongada	36 mg	15 tabletas de liberación prolongada	289.08	Pesos

472	040.000.3247.00	Neurología	PERFENAZINA	Solución inyectable	5 mg/mL	3 ampolletas con un mL	251.85	Pesos
473	010.000.4356.01	Neurología	PREGABALINA	Cápsula	75 mg	28 cápsulas	19.99	Pesos
474	010.000.2641.01	Neurología	ROTIGOTINA	Parche	9 mg/20 cm2	28 sobres, con una liberación de 4mg/24h	1,245.00	Pesos
475	010.000.2642.00	Neurología	ROTIGOTINA	Parche	13.5 mg/30 cm2	28 sobres, con una liberación de 6 mg/24h	1,363.84	Pesos
476	010.000.2643.00	Neurología	ROTIGOTINA	Parche	18 mg/40 cm2	28 sobres, con una liberación de 8 mg/24h	1,797.50	Pesos
477	010.000.5365.00	Neurología	TOPIRAMATO	Tableta	25 mg	60 tabletas	70.88	Pesos
478	010.000.5363.00	Neurología	TOPIRAMATO	Tableta	100 mg	60 tabletas	94.37	Pesos
479	040.000.2651.00	Neurología	TRIHEXIFENIDILO	Tableta	5 mg	50 tabletas	29.87	Pesos
480	010.000.5359.00	Neurología	VALPROATO DE MAGNESIO	Tableta de liberación prolongada	600 mg	30 tabletas	55.06	Pesos
481	010.000.2622.00	Neurología	VALPROATO DE MAGNESIO	Tableta con cubierta o capa entérica o tableta de liberación retardada	200 mg	40 tabletas	27.74	Pesos
482	010.000.2623.00	Neurología	VALPROATO DE MAGNESIO	Solución	186 mg/mL	Envase con 40 mL	30.71	Pesos
483	010.000.2630.00	Neurología	VALPROATO SEMISÓDICO	Tableta de liberación prolongada	500 mg	30 tabletas de liberación prolongada	441.87	Pesos
484	010.000.2707.00	Nutriología	ÁCIDO ASCÓRBICO	Tableta	100 mg	20 tabletas	5.35	Pesos
485	010.000.1706.01	Nutriología	ÁCIDO FÓLICO	Tableta	5 mg	92 tabletas	16.05	Pesos
486	010.000.1700.00	Nutriología	ÁCIDO FÓLICO	Tableta	4 mg	90 tabletas	5.81	Pesos
487	010.000.1706.00	Nutriología	ÁCIDO FÓLICO	Tableta	5 mg	20 tabletas	3.94	Pesos
488	010.000.1711.00	Nutriología	ÁCIDO FÓLICO	Tableta	0.4 mg	90 tabletas	3.52	Pesos
489	010.000.2714.00	Nutriología	COMPLEJO B	Cápsula, comprimido o tableta	100 mg, 5 mg, 50 µg	30 tabletas, comprimidos o cápsulas	5.36	Pesos
490	010.000.2739.00	Nutriología	DIETA POLIMÉRICA A BASE DE CASEINATO DE CALCIO O PROTEÍNAS, GRASAS, VITAMINAS, MINERALES	Polvo	(412.5-441.7 kcal)/100g	Envase con 400 - 454 g con o sin sabor	44.84	Pesos
491	030.000.0013.00	Nutriología	FÓRMULA DE PROTEÍNA EXTENSAMENTE HIDROLIZADA	Polvo	(457-470 kcal)/100 g	Envase con 400 a 450 g y medida de 4.30 a 4.50 g	107.53	Pesos
492	010.000.5383.00	Nutriología	MULTIVITAMINAS (POLIVITAMINAS) Y MINERALES	Jarabe	(2500 UI, 200 UI, 15 mg, 60 mg, 1.05 mg, 1.2 mg, 1.05 mg, 4.5 µg, 13.5 mg, 10 mg)/5 mL	Envase con 240 mL y dosificador	37.37	Pesos
493	010.000.4376.00	Nutriología	MULTIVITAMINAS (POLIVITAMINAS) Y MINERALES	Cápsula, gragea o tableta	5-10 mg, 2.5-10 mg, 2-5 mg, 10-100 mg, 3-5 µg, 3-20 mg, 2000-10000 UI, 200-1000 UI, 2-7 mg, 15-60 mg, 1-4 mg, 0.15-4 mg, 1-8 mg, 5- 133 mg, 3-25 mg	30 tabletas, cápsulas o grageas	8.94	Pesos
494	010.000.5232.00	Nutriología	PIRIDOXINA	Tableta	300 mg	10 tabletas	56.37	Pesos
495	030.000.0003.00	Nutriología	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETÉRMINO	Polvo	(400-525 kcal)/100 g	Envase con 400 a 454 g y medida de 4.40 a 4.50g	66.94	Pesos
496	030.000.0011.00	Nutriología	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE TÉRMINO	Polvo	(509-528 kcal)/100 g	Envase con 400 a 454 g y medida de 4.30 a 4.50 g	20.99	Pesos
497	030.000.0012.00	Nutriología	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE TÉRMINO SIN LACTOSA	Polvo	(502-522 kcal)/100 g	Envase con 400 a 454 g y medida de 4.3 a 4.5 g	47.58	Pesos
498	010.000.5395.00	Nutriología	TIAMINA	Solución inyectable	500 mg	3 frascos ámpula	35.36	Pesos
499	020.000.3835.01	Nutriología	VITAMINA A	Solución	200 000 UI/dosis	Envase con 50 dosis	33.00	Pesos
500	010.000.2191.00	Nutriología	VITAMINA A	Cápsula	50 000 UI	40 Cápsulas	22.98	Pesos
501	020.000.3835.00	Nutriología	VITAMINA A	Solución	200 000 UI/dosis	Envase con 25 dosis	19.50	Pesos
502	010.000.1098.00	Nutriología	VITAMINAS A, C y D	Solución	(7000-9000 UI, 80-125 mg, 1400-1800 UI)/mL.	Envase con 15 mL	12.38	Pesos
503	010.000.2830.00	Oftalmología	ACICLOVIR	Ungüento oftálmico	3 g/100 g	Envase con 4.5 g	10.59	Pesos
504	010.000.2172.00	Oftalmología	ALCOHOL POLIVINÍLICO	Solución oftálmica	14 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	47.99	Pesos
505	010.000.2873.00	Oftalmología	ATROPINA	Ungüento oftálmico	10 mg/g	Envase con 3 g	35.78	Pesos
506	010.000.2872.00	Oftalmología	ATROPINA	Solución oftálmica	10 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	125.10	Pesos
507	010.000.4420.00	Oftalmología	BRIMONIDINA-TIMOLOL	Solución oftálmica	(2.00 mg, 6.80 mg)/mL	Envase con gotero integral con 5 ml	268.66	Pesos
508	010.000.2821.00	Oftalmología	CLORANFENICOL	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	4.78	Pesos

509	010.000.2822.00	Oftalmología	CLORANFENICOL	Ungüento oftálmico	5 mg/g	Envase con 5 g	5.50	Pesos
510	010.000.2175.00	Oftalmología	CLORANFENICOL-SULFACETAMIDA SÓDICA	Suspensión oftálmica	(0.5 g, 10g)/100 mL	Gotero integral con 5 mL	29.30	Pesos
511	010.000.2899.00	Oftalmología	CLORURO DE SODIO	Pomada o Solución oftálmica	50 mg/(g o mL)	Envase con 7 g o con gotero integral con 10 mL	17.51	Pesos
512	010.000.2893.00	Oftalmología	HIPROMELOSA	Solución oftálmica 2%	20 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	9.89	Pesos
513	010.000.2814.00	Oftalmología	HIPROMELOSA	Solución oftálmica al 0.5 %	5 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	4.56	Pesos
514	010.000.2804.00	Oftalmología	NAFAZOLINA	Solución oftálmica	1 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	4.97	Pesos
515	010.000.2824.00	Oftalmología	NEOMICINA, POLIMIXINA B y BACITRACINA	Ungüento oftálmico	(3.5 mg, 5000 U, 400 U)/ g	Envase con 3.5 g	8.23	Pesos
516	010.000.2823.00	Oftalmología	NEOMICINA, POLIMIXINA B y GRAMICIDINA	Solución oftálmica	(1.75 mg, 5 000 U, 25 µg)/mL	Gotero integral con 15 mL	5.44	Pesos
517	010.000.2852.00	Oftalmología	PILOCARPINA	Solución oftálmica al 4%	40 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	243.28	Pesos
518	010.000.2851.00	Oftalmología	PILOCARPINA	Solución oftálmica al 2%	20 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	95.28	Pesos
519	010.000.2841.00	Oftalmología	PREDNISOLONA	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	5.11	Pesos
520	010.000.2185.00	Oftalmología	PREDNISOLONA	Ungüento oftálmico	5 mg/g	Envase con 3 g	67.05	Pesos
521	010.000.2186.00	Oftalmología	PREDNISOLONA-SULFACETAMIDA	Suspensión oftálmica	(5 mg, 100 mg)/mL	Gotero integrado con 5 mL	80.84	Pesos
522	010.000.2829.00	Oftalmología	SULFACETAMIDA	Solución oftálmica	0.1 g/mL	Gotero integral con 15 mL	19.20	Pesos
523	010.000.4407.00	Oftalmología	TETRACAÍNA	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 10 mL	29.48	Pesos
524	010.000.2858.00	Oftalmología	TIMOLOL	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	5.23	Pesos
525	010.000.2189.00	Oftalmología	TOBRAMICINA	Solución oftálmica	3 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	2.78	Pesos
526	010.000.4418.00	Oftalmología	TRAVOPROST	Solución oftálmica	40 µg/mL	Frasco gotero con 2.5 mL	144.02	Pesos
527	010.000.5233.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Tableta	15 mg	12 tabletas	231.72	Pesos
528	010.000.2152.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Solución inyectable	15 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	326.72	Pesos
529	010.000.5468.00	Oncología	ÁCIDO ZOLEDRÓNICO	Solución inyectable	4.0 mg/5 mL	Frasco ámpula	63.59	Pesos
530	010.000.4429.00	Oncología	DACTINOMICINA	Solución inyectable	0.5 mg	Frasco ámpula	455.08	Pesos
531	010.000.4302.00	Oncología	FINASTERIDA	Gragea o tableta recubierta	5 mg	30 grageas o tabletas recubiertas	27.46	Pesos
532	010.000.1776.00	Oncología	METOTREXATO	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	232.84	Pesos
533	010.000.1760.00	Oncología	METOTREXATO	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	81.01	Pesos
534	010.000.1759.00	Oncología	METOTREXATO	Tableta	2.5 mg	50 tabletas	59.42	Pesos
535	010.000.4141.00	Otorrinolaringología	MOMETASONA	Suspensión para inhalación	0.050 g/100 mL	Envase nebulizador con 18 mL y válvula dosificadora	81.37	Pesos
536	010.000.5451.00	Otorrinolaringología	CINARIZINA	Tableta	75 mg	60 tabletas	24.16	Pesos
537	010.000.3112.00	Otorrinolaringología	DIFENIDOL	Solución inyectable	40 mg/2 mL	2 ampolletas con 2 mL	5.20	Pesos
538	010.000.3111.00	Otorrinolaringología	DIFENIDOL	Tableta	25 mg	30 tabletas	3.98	Pesos
539	010.000.2196.00	Otorrinolaringología	DIMENHIDRINATO	Solución inyectable	50 mg/mL	Ampolleta con 1 mL	41.51	Pesos
540	010.000.3505.00	Planificación Familiar	DESOGESTREL Y ETINILESTRADIOL	Tableta	0.15 mg, 0.03 mg	21 tabletas	16.41	Pesos
541	010.000.3508.00	Planificación Familiar	DESOGESTREL Y ETINILESTRADIOL	Tableta	0.15 mg, 0.03 mg	28 tabletas (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	57.61	Pesos
542	010.000.3510.00	Planificación Familiar	ETONOGESTREL	Implante	68 mg	Implante y aplicador	1,149.00	Pesos
543	010.000.2208.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL	Polvo	52 mg	Envase con un dispositivo	1,730.35	Pesos
544	010.000.4526.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL	Gragea	0.03 mg	35 Grageas	72.83	Pesos
545	010.000.2210.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL	Comprimido o tableta	0.750 mg	2 comprimidos o tabletas	7.16	Pesos
546	010.000.6075.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL IMPLANTE	Implante	75 mg	Envase con 2 implantes	1,017.60	Pesos
547	010.000.3507.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL Y ETINILESTRADIOL	Gragea	0.15 mg, 0.03 mg	28 Grageas (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	25.75	Pesos
548	010.000.3504.00	Planificación Familiar	LEVONORGESTREL Y ETINILESTRADIOL	Gragea	0.15 mg, 0.03 mg	21 grageas	11.97	Pesos
549	010.000.3509.00	Planificación Familiar	MEDROXIPROGESTERONA Y CIPIONATO DE ESTRADIOL	Suspensión inyectable	(25 mg, 5 mg)/0.5 mL	Ampolleta o jeringa prellenada con 0.5 mL	20.06	Pesos
550	010.000.3511.00	Planificación Familiar	NORELGESTROMINA-ETINILESTRADIOL	Parche	6 mg, 0.60 mg	3 parches	160.88	Pesos
551	010.000.3503.00	Planificación Familiar	NORETISTERONA	Solución inyectable	200 mg/mL	Ampolleta de 1 mL	31.37	Pesos
552	010.000.3515.00	Planificación Familiar	NORETISTERONA Y ESTRADIOL	Solución inyectable	(50 mg, 5 mg)/mL	Ampolleta o jeringa con un mL	11.07	Pesos
553	010.000.3506.00	Planificación Familiar	NORETISTERONA Y ETINILESTRADIOL	Gragea o tableta	0.400 mg, 0.035 mg	28 tabletas o grageas (21 con hormonales y 7 sin hormonales)	158.64	Pesos

554	040.000.2499.00	Psiquiatría	ALPRAZOLAM	Tableta	2 mg	30 tabletas	80.00	Pesos
555	040.000.2500.00	Psiquiatría	ALPRAZOLAM	Tableta	0.25 mg	30 tabletas	27.97	Pesos
556	040.000.3305.00	Psiquiatría	AMITRIPTILINA	Tableta	25 mg	20 tabletas	33.66	Pesos
557	010.000.4490.00	Psiquiatría	ARIPIPRAZOL	Tableta	15 mg	20 tabletas	279.94	Pesos
558	010.000.4491.00	Psiquiatría	ARIPIPRAZOL	Tableta	20 mg	10 tabletas	654.50	Pesos
559	010.000.4492.00	Psiquiatría	ARIPIPRAZOL	Tableta	30 mg	10 tabletas	944.51	Pesos
560	010.000.5487.01	Psiquiatría	CITALOPRAM	Tableta	20 mg	28 tabletas	394.79	Pesos
561	010.000.5487.00	Psiquiatría	CITALOPRAM	Tableta	20 mg	14 tabletas	61.15	Pesos
562	040.000.3259.01	Psiquiatría	CLOZAPINA	Comprimido	100 mg	50 comprimidos	1,628.55	Pesos
563	040.000.3259.00	Psiquiatría	CLOZAPINA	Comprimido	100 mg	30 comprimidos	830.58	Pesos
564	010.000.4485.00	Psiquiatría	DULOXETINA	Cápsula de liberación retardada	60 mg	14 cápsulas de liberación retardada	70.85	Pesos
565	010.000.4483.01	Psiquiatría	FLUOXETINA	Cápsula o tableta	20 mg	28 cápsulas o tabletas	12.12	Pesos
566	010.000.4483.00	Psiquiatría	FLUOXETINA	Cápsula o tableta	20 mg	14 cápsulas o tabletas	5.59	Pesos
567	040.000.4481.01	Psiquiatría	HALOPERIDOL	Solución inyectable	50 mg/mL	5 ampolletas con 1 mL	245.85	Pesos
568	040.000.4481.00	Psiquiatría	HALOPERIDOL	Solución inyectable	50 mg/mL	Ampolleta con 1 mL	55.53	Pesos
569	040.000.3251.00	Psiquiatría	HALOPERIDOL	Tableta	5 mg	20 tabletas	27.30	Pesos
570	040.000.3253.00	Psiquiatría	HALOPERIDOL	Solución inyectable	5 mg/mL	6 ampolletas con 1 mL	50.85	Pesos
571	040.000.3302.00	Psiquiatría	IMIPRAMINA	Gragea o tableta	25 mg	20 grageas o tabletas	9.94	Pesos
572	040.000.3204.00	Psiquiatría	LEVOMEPROMAZINA	Tableta	25 mg	20 tabletas	30.14	Pesos
573	040.000.5476.00	Psiquiatría	LEVOMEPROMAZINA	Solución inyectable	25 mg/mL	10 ampolletas con 1 mL	47.59	Pesos
574	040.000.3255.00	Psiquiatría	LITIO	Tableta	300 mg	50 tabletas	22.51	Pesos
575	040.000.5478.00	Psiquiatría	LORAZEPAM	Tableta	1 mg	40 tabletas	60.43	Pesos
576	010.000.5485.00	Psiquiatría	OLANZAPINA	Tableta	5 mg	14 tabletas	45.70	Pesos
577	010.000.5486.00	Psiquiatría	OLANZAPINA	Tableta	10 mg	14 tabletas	23.26	Pesos
578	010.000.5485.01	Psiquiatría	OLANZAPINA	Tableta	5 mg	28 tabletas	82.49	Pesos
579	010.000.5486.01	Psiquiatría	OLANZAPINA	Tableta	10 mg	28 tabletas	86.74	Pesos
580	010.000.5481.00	Psiquiatría	PAROXETINA	Tableta	20 mg	10 tabletas	7.65	Pesos
581	010.000.5494.00	Psiquiatría	QUETIAPINA	Tableta de liberación prolongada	300 mg	30 tabletas de liberación prolongada	762.00	Pesos
582	010.000.5489.00	Psiquiatría	QUETIAPINA	Tableta	100 mg	60 tabletas	157.08	Pesos
583	040.000.3268.00	Psiquiatría	RISPERIDONA	Suspensión inyectable de liberación prolongada	25 mg/2 mL	Frasco ámpula y 2 ml de diluyente.	1,061.00	Pesos
584	040.000.3262.00	Psiquiatría	RISPERIDONA	Solución oral	1 mg/mL	Envase con 60 mL y gotero dosificador	80.51	Pesos
585	040.000.3258.00	Psiquiatría	RISPERIDONA	Tableta	2 mg	40 tabletas	16.60	Pesos
586	040.000.4484.00	Psiquiatría	SERTRALINA	Cápsula o tableta	50 mg	14 cápsulas o tabletas	8.22	Pesos
587	040.000.3241.01	Psiquiatría	TRIFLUOPERAZINA	Gragea o tableta	5 mg	30 grageas o tabletas	57.65	Pesos
588	040.000.3241.00	Psiquiatría	TRIFLUOPERAZINA	Gragea o tableta	5 mg	20 grageas o tabletas	43.87	Pesos
589	010.000.4488.00	Psiquiatría	VENLAFAXINA	Cápsula o gragea de liberación prolongada	75 mg	10 cápsulas o grageas de liberación prolongada	14.29	Pesos
590	010.000.5484.01	Psiquiatría	ZUCLOPENTIXOL	Tableta	25 mg	50 tabletas	866.16	Pesos
591	010.000.5483.00	Psiquiatría	ZUCLOPENTIXOL	Solución inyectable	200 mg	Ampolleta	940.00	Pesos
592	010.000.5484.00	Psiquiatría	ZUCLOPENTIXOL	Tableta	25 mg	20 tabletas	800.03	Pesos
593	010.000.2503.00	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	100 mg	20 tabletas	223.89	Pesos
594	010.000.2503.01	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	100 mg	50 tabletas	559.73	Pesos
595	010.000.3451.00	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	300 mg	20 tabletas	9.29	Pesos
596	010.000.3461.00	Reumatología y Traumatología	AZATIOPRINA	Tableta	50 mg	50 tabletas	270.00	Pesos
597	010.000.5505.00	Reumatología y Traumatología	CELECOXIB	Cápsula	100 mg	20 cápsulas	38.71	Pesos
598	010.000.3409.00	Reumatología y Traumatología	COLCHICINA	Tableta	1 mg	30 tabletas	17.55	Pesos
599	010.000.5501.00	Reumatología y Traumatología	DICLOFENACO	Solución inyectable	75 mg/3 mL	2 ampolletas con 3 mL	4.74	Pesos
600	010.000.3417.00	Reumatología y Traumatología	DICLOFENACO	Cápsula o gragea de liberación prolongada	100 mg	20 cápsulas o grageas	5.67	Pesos
601	010.000.3413.00	Reumatología y Traumatología	INDOMETACINA	Cápsula	25 mg	30 cápsulas	11.00	Pesos

602	010.000.2504.00	Reumatología y Traumatología	KETOPROFENO	Cápsula	100 mg	15 cápsulas	11.85	Pesos
603	010.000.4515.00	Reumatología y Traumatología	LEFLUNOMIDA	Comprimido	100 mg	3 comprimidos	391.55	Pesos
604	010.000.4514.00	Reumatología y Traumatología	LEFLUNOMIDA	Comprimido	20 mg	30 comprimidos	435.00	Pesos
605	010.000.3444.00	Reumatología y Traumatología	METOCARBAMOL	Tableta	400 mg	30 tabletas	48.00	Pesos
606	010.000.3407.00	Reumatología y Traumatología	NAPROXENO	Tableta	250 mg	30 tabletas	10.37	Pesos
607	010.000.3419.00	Reumatología y Traumatología	NAPROXENO	Suspensión oral	125 mg/5 mL	Envase con 100 mL	12.61	Pesos
608	010.000.3663.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	ALMIDÓN	Solución inyectable al 10%	10 g/100 mL	Envase con 250 mL	246.00	Pesos
609	010.000.3619.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	BICARBONATO DE SODIO	Solución inyectable al 7.5%	0.75 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	220.22	Pesos
610	010.000.3618.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	BICARBONATO DE SODIO	Solución inyectable al 7.5%	3.75 g/50 mL	Frasco ámpula con 50 mL	50.56	Pesos
611	010.000.0524.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE POTASIO	Solución inyectable	1.49 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	90.06	Pesos
612	010.000.3609.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	0.9 g/100 mL	Envase con 500 mL	7.68	Pesos
613	010.000.3626.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	0.9 g/100 mL	Envase con 50 mL	5.92	Pesos
614	010.000.3608.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	0.9 g/100 mL	Envase con 250 mL	5.90	Pesos
615	010.000.4551.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	DEXTRÁN	Solución inyectable al 6%	(6 g, 7.5 g)/100 mL	250 mL	154.44	Pesos
616	010.000.0641.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	DEXTRÁN	Solución inyectable al 10%	(10 g, 5 g)/ 100 mL	Envase con 500 mL	249.71	Pesos
617	010.000.3622.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	ELECTROLITOS ORALES	Polvo	13.5 g, 1.5 g, 2.6 g, 2.9 g	Envase con 20.5 g	4.37	Pesos
618	010.000.3623.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	ELECTROLITOS ORALES	Polvo para solución	20 g, 1.5 g, 3.5 g, 2.9 g	Envase con 27.9 g	3.00	Pesos
619	010.000.3617.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	FOSFATO DE POTASIO	Solución inyectable	(1.550 g, 0.300 g)/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	276.85	Pesos
620	010.000.3620.01	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCONATO DE CALCIO	Solución inyectable al 10%	1 g/10 mL	100 ampolletas con 10 mL	287.00	Pesos
621	010.000.3620.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCONATO DE CALCIO	Solución inyectable al 10%	1 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	156.26	Pesos
622	010.000.3632.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con bolsa de 100 mL y adaptador para vial	17.28	Pesos
623	010.000.3631.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con bolsa de 50 mL y adaptador para vial	15.77	Pesos
624	010.000.3607.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 50%	50 g/100 mL	Envase con 50 mL	21.48	Pesos
625	010.000.3606.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 50%	50 g/100 mL	Envase con 250 mL	15.98	Pesos
626	010.000.3604.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 10%	10 g/100 mL	Envase con 500 mL	8.07	Pesos
627	010.000.3605.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 10%	10 g/100 mL	Envase con 1 000 mL	9.75	Pesos
628	010.000.3625.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con 100 mL	6.38	Pesos
629	010.000.3624.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con 50 mL	5.63	Pesos
630	010.000.3629.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	MAGNESIO SULFATO DE	Solución inyectable	1 g/10 mL	100 ampolletas con 10 mL	364.42	Pesos

631	010.000.3661.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	POLIGELINA	Solución inyectable	3.5 g/100 mL	Envase con 500 mL	148.45	Pesos
632	010.000.3664.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	POLIGELINA	Solución inyectable	4 g/100 mL	Envase con 500 mL	181.70	Pesos
633	010.000.3616.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	SOLUCIÓN HARTMANN	Solución inyectable	(0.600 g, 0.030 g, 0.020 g, 0.310 g)/100 mL	Envase con 1 000 mL	8.60	Pesos
634	C840600018	Neumología	OXÍGENO	Oxígeno				
635	060.604.0442	Cardiología	MARCAPASO BIPOLAR DOBLE. ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco multiprogramable. Definitivo bipolar en línea de una doble cámara, con sensor a la actividad; Conector IS-1/3.2 mm; 18 o más funciones programables; Telemetría en tiempo real; Programas temporales; Modo de estimulación de frecuencia; autorregulable con sensor DDDR, DDD, DDIR, DDI, DVIR, DVI, VVIR, VVI, AAIR, AAI, VVT, AAT, DOOR, VDD, VOOR, VOO, AOO, AOOR, ODO; Funciones del sensor: Programa de aceleración; Programa de desaceleración; Umbral de actividad programable; Frecuencia máxima de actividad; Intercalo AV adaptable a la frecuencia; Peso 30 g o menos; Grosor 8.0 mm o menos; Fuente de alimentación Yodo-Litio; Voltaje de la batería 3.0 volts o menos; Funciones de diagnóstico; Contadores de eventos; Histograma de frecuencia; Registro de extrasístoles; Monitor y tendencia del electrodo; Estimado de longevidad auto actualizable; Electrograma con canal de marcas; Indicador de reemplazo electivo; Histéresis unicameral; Polaridad programable (B/U, est/sentir); Prueba automática de umbrales de estimulación (AMP y ancho de pulso); sensibilidad y actividad; Curva de duración e intensidad; Estimulación unipolar de apoyo (sólo Bip's); Estimulación auricular no competitiva; Intervención en taquicardias mediatizadas por el marcapaso; Cambio de modo automático en la estimulación. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO * Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		

636	060.604.0418	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO BICAMERAL CON ACTIVIDAD DE FRECUENCIA ESPECIALIDAD(ES): MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso Cardiaco, tipo: Bicameral con actividad de frecuencia; Especificaciones: Multiprogramación de funciones con un mínimo de 10 funciones; Polaridad: de censado bipolar, de estimulación bipolar; Modo de estimulación: DDDR; Adaptación de frecuencia: bajo, medio, alto o más (medio bajo o medio alto); Amplitud de voltaje: programable en forma independiente, por cámara; Dimensiones: Peso menor de 40 grs. y menos de 9 mm de grosor; Longevidad: 7 años en adelante a parámetros nominales; 8.- Cubierta: caja de titanio; Fuente de energía: yoduro de litio; Electrodos cubiertos con silicón o poliuretano con conductores de diferentes metales; Fijación activa con tornillos para la aurícula y pasiva para el ventrículo; Diámetro: 3.2 mm; Longitud: 50 a 60 cm; Introductor: dos introductores para vena subclavia (con técnica de Peel Off); Guías metálicas en "J". REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO * Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		
637	060.604.0475	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO DE DOBLE CÁMARA VDD MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco VDD multiprogramable definitivo bipolar en línea de doble cámara para un solo cable bicameral. Conector auricular sólo para detección IS-1/3.2 mm; Conector ventricular para estimulación y detección ventriculares IS-1/3.2 mm; Funciones programables 18 o más; Telemetría en tiempo real; Programas temporales; Modo de estimulación VDD, VVIR, VVI, VVT, VOOR, VOO, OAO, OVO; Cambio de modo; Peso 30 G o menos; Grosor 8.0 mm o menos; Fuente de alimentación Yodo-Litio; Voltaje de la batería 3.0 volts o menos; Fuente de diagnóstico; Contadores de		Pieza		

				eventos; Registro de extrasístoles; Monitor y tendencia del electrodo; Estimado de longevidad: auto actualizable; Electrograma con canal de marcas; Intervención a taquicardia medida por MP; Polaridad programable Bip-Unip) sólo en el canal ventricular; Prueba automática de umbrales de estimulación. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado				
638	060.604.0483	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO DEFINITIVO BIPOLAR BICAMERAL SIN ACTIVIDAD DE FRECUENCIA ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco, definitivo, bipolar en línea, bicameral, sin actividad de frecuencia. Especificaciones: Multiprogramable: un mínimo de 10 funciones; Polaridad: programable de estimulación y sensibilidad a bipolar y unipolar; Modo de estimulación: DDD (sin sensor de frecuencia); Amplitud de voltaje: programable en forma independiente, por cada cámara; Dimensiones: peso menor de 40 g y menos de 9 mm de espesor; Longevidad: 7 años en adelante a parámetros nominales; Fuente de energía: yodo-litio; Electrodos: dos endocárdicos, bipolar en línea, cubiertos con silicón; Fijación activa para la aurícula y fijación pasiva para el ventrículo; Conector IS-1, longitud 60 cm o menos; Introductor de cable electrodo: dos para vena subclavia, con técnica de “Pell Off”. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		

639	060.604.0434	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO DEFINITIVO BIPOLAR DE UNA SOLA CÁMARA MULTIPROGRAMABLE ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco multiprogramable; Definitivo bipolar en línea de una sola cámara, con sensor a la actividad; Conector IS-1/3.2 mm; Funciones programables 15 o más; Telemetría en tiempo real; Programas temporales; Modo de estimulación VVIR, VVI, VVT, VOO, VOOR, OVO, AAIR, AAI AAT, AOO, AOOR, OAO; Funciones del sensor; Programa de aceleración; Programa de desaceleración; Umbral de actividad programable; Frecuencia máxima de actividad; Peso 30 g o menos; Grosor 8.0 mm o menos; Fuente de alimentación Yodo-Litio; Voltaje de la batería 3.0 volts o menos; Funciones de diagnóstico; Contadores de eventos; Histograma de frecuencia; Registro de extasístoles; Monitor y tendencia del electrodo; Estimado de longevidad auto actualizable; Electrograma con canal de marcas; Indicador de reemplazo electivo; Polaridad programable (Bip-Unip); Prueba automática de umbrales de estimulación y actividad; Estimulación unipolar de apoyo (sólo Bip's); Histéresis unicameral. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere INSTALACIÓN. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		
640	060.604.0491	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO DEFINITIVO BIPOLAR UNICAMERAL SIN ACTIVIDAD DE FRECUENCIA ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco, definitivo bipolar en línea, unicameral, sin actividad de frecuencia. Especificaciones: Multiprogramable: un mínimo de 7 funciones; Polaridad: programable de estimulación y sensibilidad a bipolar y unipolar; Modo de estimulación: SSI (sin sensor de frecuencia); Amplitud de voltaje: programable; Dimensiones: peso menor de 35 g y menos de 11 mm de espesor; Longevidad: 7 años en adelante a parámetros nominales; Fuente de energía: yodo-litio; Electrodos: uno endocárdico, bipolar en línea, cubierto con silicón; Fijación activa para la		Pieza		

				aurícula o fijación pasiva para el ventrículo. Conector IS-1, longitud 60 cm o menos; Introductor de cable electrodo: uno para vena subclavia, con técnica de "Peel Off". REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado				
641	531.609.0041	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO EXTERNO. ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. CARDIOLOGÍA. MEDICINA INTERNA. URGENCIAS. MEDICINA CRÍTICA. SERVICIO(S): HEMODINAMIA. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS. URGENCIAS. CARDIOLOGÍA. MEDICINA INTERNA. URGENCIAS.	Equipo portátil que genera estímulos eléctricos y los transmite a través de la piel del tórax del paciente, con la finalidad de sustituir eventualmente la función del marcapaso natural del corazón. Consta de los siguientes elementos: Marcapaso percutáneo no invasivo, que emite pulsos eléctricos que son transmitidos a través de la pared torácica, con frecuencia de disparo ajustable entre 40 y 170 por min., con intensidad de 0 a 200 mA y duración del pulso de +/- 1 mseg. Se utiliza onda R para empleo en forma asincrónica y/o sincrónica. Opera por corriente eléctrica y batería. Tolera el empleo de desfibrilación hasta de 400 J. a través de los electrodos. Incluye cables de entrada y salida para electrocardioscopio y desfibrilador, así como electrodos para aplicación a paciente adulto y pediátrico. REFACCIONES: Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo. ACCESORIOS OPCIONALES: Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo. CONSUMIBLES: Las unidades médicas seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo: electrodo para marcapaso no invasivo, desechable, auto adherible, con pasta conductora de área amplia (15 ± 2 cm. de diámetro).		Pieza		

				INSTALACIÓN. *Corriente eléctrica 120 V/ 60 Hz Contacto polarizado. Clavija grado médico. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO* Preventivo. Correctivo por personal calificado				
642	060.604.0145	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO BIPOLAR CON CONECTOR DE 3.2 MM ESPECIALIDAD(ES): MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Cardiaco multiprogramable, definitivo, bipolar; con conector de 3.2 mm; Funciones programables más de 5, telemetría; Peso menor a 26 g; Grosor menor a 7 mm; Fuente de alimentación: litio-yodo; Voltaje de la batería 2.8 V. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		
643	060.604.0160	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO BIPOLAR DE DOBLE CAMARA ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA.	Marcapaso cardiaco multiprogramable definitivo, bipolar, de doble cámara; Conector de 3.2 mm; Funciones programables, más de 10, telemetría; Peso menor a 55 g; Grosor menor a 11 mm; Fuente de alimentación: litio-yodo; Voltaje de la batería 2.8 V; Requiere auricular; Electrodos en "J" de 3.2 mm y ventricular de 3.2 mm. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		
644	060.604.0467	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO BIPOLAR DE UNA SOLA CÁMARA (A O V) ESPECIALIDAD(ES): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco multiprogramable definitivo bipolar en línea de una sola cámara (A o V); Conector. IS-1/3.2 mm; 8 o más funciones programables; Telemetría en tiempo real; Programas temporales; Modo de estimulación convencional; (sin sensor) VVI, VVT, VOO, AAI, AAT, AOO, OAO, OVO; Histéresis unicameral; Peso 30 g o menos; Grosor 8.0 mm o menos; Fuente de alimentación Yodo-Litio; Voltaje de la		Pieza		

				batería 3.0 volts o menos; Funciones de diagnóstico; Electrograma con canal de marcas; Indicador de reemplazo; Longevidad más de 10 años; Polaridad programable (Bip-Unip); Prueba del margen de seguridad. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado				
645	060.604.0459	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO DE DOBLE CÁMARA ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco multiprogramable definitivo bipolar en línea de doble cámara; Conector IS- 1/3.2 mm; Funciones programables 18 o más; Telemetría en tiempo real; Programas temporales; Modo de estimulación convencional (sin sensor) DDD, DDI, DVI, DOO, VDD, VVT, OAO, VVI, AAI, VOO, AOO, AT, ODO, OVO; Peso 30 g o menos; Grosor 8.0 mm o menos; Fuente de alimentación Yodo-Litio; Voltaje de batería 3.0 volts o menos; Intervalo AV adaptable linealmente a la frecuencia; Intervalo en taquicardias mediatizadas por el marcapaso; Histéresis unicameral; Funciones de diagnóstico: Contadores de eventos; Registro de extrasístoles; Monitor y tendencia del electrodo; Estimado de longevidad auto actualizable; Electrograma A o V con canal de marcas; Indicador de reemplazo; Polaridad programable (Bip-Unip); Prueba automática de umbrales de estimulación (AMP y ancho del pulso) sensibilidad y actividad; Curva de duración e intensidad; Estimulación unipolar de apoyo (sólo Bip's); Estimulación ventricular de seguridad. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		

646	060.604.0087	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO UNIPOLAR CON CONECTOR DE 3.2 MM ESPECIALIDAD(ES) MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Cardiaco multiprogramable, definitivo, unipolar con conector de 3.2 mm. Funciones programables, más de 5, telemetría; Peso menor a 26 g; Grosor menor a 7 mm; Fuente de alimentación: litio-yodo; Voltaje de la batería 2.8 V. REFACCIONES: No requiere ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere CONSUMIBLES: No requiere INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		
647	060.604.0426	Cardiología	MARCAPASO CARDIACO UNICAMERAL CON ACTIVIDAD DE FRECUENCIA ESPECIALIDAD(ES): MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS. SERVICIO(S): CIRUGÍA CARDIOVASCULAR Y TORÁCICA	Marcapaso cardiaco, tipo: Unicameral con actividad de frecuencia; Especificaciones: Multiprogramación de funciones con un mínimo de 7 funciones; Polaridad: bipolar; Modo de estimulación: SSIR; Adaptación de frecuencia: bajo, medio, alto o más (medio bajo o medio alto); Dimensiones: peso menor de 30 gr y menos de 19 mm de grosor; Longevidad: 7 años en adelante a parámetros nominales; Cubierta: caja de titanio; Fuente de energía: yoduro de litio; Electrodos cubiertos de silicón o poliuretano con conductores de diferentes metales; Fijación pasiva para el ventrículo y activa con tornillo para la aurícula; Diámetro: 3.2 mm; Longitud: 50 a 60 cm; Introductor: dos introductores para vena subclavia (con técnica de Peel Off); Guías: metálicas en “J” para la aurícula. REFACCIONES: No requiere. ACCESORIOS OPCIONALES: No requiere. CONSUMIBLES: No requiere. INSTALACIÓN. * No requiere. OPERACIÓN. * Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación. MANTENIMIENTO *Preventivo. Correctivo por personal calificado		Pieza		

648	060.932.2599	Cardiología	VÁLVULAS	Para derivación de líquido cefalorraquídeo, de resorte, presión media de 80 a 120 mm de H2O, catéter cefálico o ventricular de 15 cm mínimo de longitud y catéter peritoneal de 85 cm mínimo de longitud. Incluye: aditamentos para su colocación. Estéril y desechable. Tamaño: Adulto		Pieza		
649	060.932.2797	Cardiología	VÁLVULAS	Para derivación de líquido cefalorraquídeo, de diafragma, presión media de 80 a 120 mm de H2O, catéter cefálico o ventricular de 15 cm mínimo de longitud y catéter peritoneal de 85 cm mínimo de longitud. Incluye: aditamentos para su colocación. Estéril y desechable. Tamaños: Infantil		Pieza		
650	060.932.6681	Cardiología	VÁLVULAS	Para derivación de líquido cefalorraquídeo, de diafragma, presión baja de 40 a 80 mm de H2O, catéter cefálico o ventricular de 15 cm mínimo de longitud y catéter peritoneal de 85 cm mínimo de longitud. Incluye: aditamentos para su colocación. Estéril y desechable. Tamaño: Neonatal		Pieza		
651	060.782.0016	Médica	DIMETICONA.	Botella	(99.4 ± 0.4%, 0.2 ± 0.05%, 0.2 ± 0.05%, 0.2 ± 0.05%)/100mL	Botella con 100 mL		
652	060.040.8041	Odontología	AGUJAS DENTALES	Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 20-25 mm. Calibre: 30 G. Tamaño: Corta		Envase con 100 piezas		
653	060.040.8058	Odontología	AGUJAS DENTALES	Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 25-42 mm. Calibre: 27 G. Tamaño: Larga		Envase con 100 piezas		
654	060.064.0064	Odontología	ALEACIONES PARA AMALGAMA DENTAL	Tabletas de fase dispersa	68-72%, 15-21%, 10.5-15%, ≥3%, ≥2%	Envase con 80 tabletas		
655	060.182.0160	Odontología	CEMENTOS	Ionómero de vidrio I. Para cementaciones definitivas	(95-97%, 3-5%)/35g y (75%, 10-15%)/25 mg/20mL	Juego		
656	060.623.0852	Odontología	ESPACIADORES	De volumen, de plástico, de forma ovoide, con aberturas en ambos extremos y que se ajuste a la entrada de los diferentes medicamentos en suspensión o aerosol, para la terapéutica broncodilatadora. Con capacidad interior de 300 ml ± 10 ml y longitud de 19 cm ± 1 cm		Pieza		
657	060.910.0011	Odontología	EYECTORES	Para saliva, de plástico, desechable		Envase con 100 piezas		
658	060.066.0500	Odontología	FLUORURO DE SODIO	Gel de sabor	2%	Envase con 480 mL		
659	060.753.0029	Odontología	PUNTAS ABSORBENTES	Para endodoncia. De papel, estériles. Números: 45 a 80 (de 5 en 5)		Envase con 200		

660	060.753.0052	Odontología	PUNTAS ABSORBENTES	Para endodoncia. De papel, estériles. Números: 10 a 40 (de 5 en 5)		Envase con 200		
661	060.753.0011	Odontología	PUNTAS DE GUTAPERCHA	Para obturación de conductos radiculares. Números: 45 a 80 (de 5 en 5)		Envase con 200		
662	060.753.0102	Odontología	PUNTAS DE GUTAPERCHA	Para obturación de conductos radiculares. Números: 10 a 40 (de 5 en 5)		Envase con 200		
663	060.815.0058	Odontología	SELLADORES	De fisuras y fosetas. Envase con 3 mL de Bond base. Envase con 3 mL de sellador de fisuras. 2 envases con 3 mL cada uno con Bond catalizador. Jeringa con 2 mL de gel grabador. 2 portapinceles. 10 cánulas. 1 block de mezcla. 5 pozos de mezcla. 30 pinceles. 1 instructivo		Estuche		
664	060.841.0882	Odontología	SUTURAS	Sintéticas absorbibles, polímero de ácido glicólico, trenzado, con aguja. Longitud de la hebra: 67-70 cm Calibre de la sutura: 1 Características de la aguja: 1/2 círculo ahusada (35-37 mm)		Envase con 12 piezas		
665	060.308.0227	Planificación Familiar	CONDON FEMENINO	De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos		Envase con 1, 2 o 3 piezas en empaque individual		
666	060.308.0177	Planificación Familiar	CONDON MASCULINO	De hule látex		Envase con 100 piezas		
667	060.308.0029	Planificación Familiar	DISPOSITIVOS	Intrauterino. T de cobre, 380 A. Anticonceptivo estéril con 380 mm2, de cobre, plástico grado médico 77% y sulfato de bario USP 23%, con filamento largo de 30 cm con tubo insertor, tope y émbolo insertor		Pieza		
668	060.308.0151	Planificación Familiar	DISPOSITIVOS	Intrauterino. Cu 375 corto. Anticonceptivo de polietileno estéril con 375 mm2, de cobre, con brazos laterales, curvados y flexibles, con 5 nódulos de retención cada uno, que le dan un ancho total de 16 a 20.5 mm. Filamento de 20 a 25 cm de longitud, con tubo insertor con tope cervical		Pieza		
669	060.308.0169	Planificación Familiar	DISPOSITIVOS	Intrauterino. Cu 375 estándar. Anticonceptivo de polietileno estéril con 375 mm2, de cobre, con brazos laterales, curvados y flexibles, con 5 nódulos de retención cada uno, que le da un ancho total de 16 a 20.5 mm. Filamento de 20 a 25 cm de longitud, con tubo insertor con tope cervical		Pieza		
670	060.308.0193	Planificación Familiar	DISPOSITIVOS	Intrauterino, T de cobre para nulíparas, estéril, con 380 mm2 de cobre enrollado con bordes redondos, con longitud horizontal de 22.20 a 23.20 mm, longitud vertical de 28.0 a 30.0 mm, filamento de 20 a 25 cm, bastidor con una mezcla del 77 al 85% de plástico grado médico y del 15 al 23% de sulfato de bario, con tubo insertor y aplicador montable con tope cervical		Pieza		

Precios de referencia 2018

Anexo II

No.	Clave	Grupo terapéutico	Sustancia activa	Descripción	Cantidad	Presentación	Precio 2018	Moneda
1	010.000.0103.00	Analgesia	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	Tableta soluble o efervescente	300 mg	20 tabletas solubles o efervescentes	3.72	Pesos
2	010.000.0101.00	Analgesia	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	Tableta	500 mg	20 tabletas	7.35	Pesos
3	040.000.2097.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Parche	30 mg	Envase con 4 parches	1,500.00	Pesos
4	040.000.2098.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Parche	20 mg	Envase con 4 parches	1,171.00	Pesos
5	040.000.4026.00	Analgesia	BUPRENORFINA	Solución inyectable	0.30 mg/mL	6 ampolletas o frasco ámpula con 1 mL	43.72	Pesos
6	010.000.4028.00	Analgesia	CLONIXINATO DE LISINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	16.92	Pesos
7	010.000.3422.00	Analgesia	KETOROLACO	Solución Inyectable	30 mg/mL	3 frascos ámpula o 3 ampolletas 1 ml	3.43	Pesos
8	010.000.0109.00	Analgesia	METAMIZOL SÓDICO	Solución inyectable	1 g/2 mL	3 ampolletas con 2 mL	6.79	Pesos
9	010.000.0108.00	Analgesia	METAMIZOL SÓDICO	Comprimido	500 mg	10 comprimidos	3.90	Pesos
10	040.000.0132.01	Analgesia	NALBUFINA	Solución inyectable	10 mg/mL	5 ampolletas	28.14	Pesos
11	040.000.2099.00	Analgesia	MORFINA	Solución inyectable	2.5 mg/2.5 mL	5 ampolletas con 2.5 ml	229.92	Pesos
12	040.000.2103.00	Analgesia	MORFINA	Solución inyectable	10 mg	5 ampolletas	842.99	Pesos
13	040.000.4029.00	Analgesia	MORFINA	Tableta	30 mg	20 tabletas	72.63	Pesos
14	040.000.2102.00	Analgesia	MORFINA	Solución inyectable	50 mg/2 mL	Ampolleta con 2 ml	428.82	Pesos
15	040.000.2104.01	Analgesia	MORFINA	Tableta o cápsula de liberación prolongada	100 mg	20 tabletas o cápsulas	1,059.94	Pesos
16	040.000.2105.01	Analgesia	MORFINA	Tableta o cápsula de liberación prolongada	60 mg	20 tabletas o cápsulas	944.05	Pesos
17	010.000.0104.00	Analgesia	PARACETAMOL	Tableta	500 mg	10 tabletas	3.12	Pesos
18	010.000.0106.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución oral	100 mg/mL	Envase con gotero 15 mL	4.14	Pesos
19	010.000.0514.00	Analgesia	PARACETAMOL	Supositorio	100 mg	3 supositorios	35.35	Pesos
20	010.000.5720.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución inyectable	500 mg/50mL	Frasco ámpula con 50 mL	39.90	Pesos
21	010.000.5721.00	Analgesia	PARACETAMOL	Solución inyectable	1g/100mL	Frasco ámpula con 100 mL	94.76	Pesos
22	040.000.2106.00	Analgesia	TRAMADOL	Solución inyectable	100 mg/2 mL	5 ampolletas	17.60	Pesos
23	010.000.0204.00	Anestesia	ATROPINA	Solución inyectable	1 mg/mL	50 ampolletas con 1 mL	118.37	Pesos
24	010.000.0271.00	Anestesia	BUPIVACAÍNA	Solución inyectable	5 mg/30 mL	Envase con 30 mL	49.71	Pesos
25	010.000.4061.00	Anestesia	CISATRACURIO, BESILATO DE	Solución inyectable	2 mg/mL	Ampolleta con 5 mL	80.33	Pesos
26	040.000.0202.00	Anestesia	DIAZEPAM	Solución inyectable	10 mg/2 mL	50 ampolletas con 2 mL	206.29	Pesos
27	040.000.2107.00	Anestesia	EFEDRINA	Solución inyectable	25 mg/ml	100 ampolletas con 2 ml	3,211.57	Pesos
28	040.000.0242.00	Anestesia	FENTANILO	Solución inyectable	0.5 mg/10 mL	6 ampolletas o frascos ámpula con 10 mL	101.34	Pesos
29	040.000.0226.00	Anestesia	KETAMINA	Solución inyectable	500 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	72.62	Pesos
30	010.000.0263.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 5%	100 mg/2 mL	50 ampolletas con 2 mL	226.10	Pesos
31	010.000.0262.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 2%	1 g/50 mL	5 frascos ámpula con 50 mL	90.07	Pesos

32	010.000.0261.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución inyectable al 1%	500 mg/50 mL	5 frascos ámpula con 50 mL	81.95	Pesos
33	010.000.0264.00	Anestesia	LIDOCAÍNA	Solución al 10%	10 g/100 mL	115 mL con atomizador manual	92.32	Pesos
34	010.000.0265.00	Anestesia	LIDOCAÍNA, EPINEFRINA	Solución inyectable al 2%	1 g/0.25 mg	5 frascos ámpula con 50 mL	112.00	Pesos
35	040.000.2108.00	Anestesia	MIDAZOLAM	Solución inyectable	5 mg/5mL	5 ampolletas con 5 mL	52.49	Pesos
36	040.000.4057.00	Anestesia	MIDAZOLAM	Solución inyectable	15 mg/3 mL	5 ampolletas con 3 mL	43.10	Pesos
37	010.000.0246.00	Anestesia	PROPOFOL	Emulsión inyectable	200 mg/20 mL	5 ampolletas o frascos ámpula de 20 mL	712.44	Pesos
38	010.000.4059.00	Anestesia	ROCURONIO, BROMURO DE	Solución inyectable	50 mg/5 mL	12 ampolletas o frasco ámpula 5 mL	423.83	Pesos
39	010.000.0233.00	Anestesia	SEVOFLURANO	Líquido o solución	250 mL	Envase con 250 mL	1,052.26	Pesos
40	010.000.0252.00	Anestesia	SUXAMETONIO	Solución inyectable	40 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	210.27	Pesos
41	040.000.0221.00	Anestesia	TIOPENTAL SÓDICO	Solución inyectable	0.5 g/20 mL	Frasco ámpula y diluyente con 20 mL	53.96	Pesos
42	010.000.0254.00	Anestesia	VECURONIO	Solución inyectable	4 mg/ mL	50 frascos ámpula con liofilizado y 50ampolletas con 1 mL de diluyente	838.18	Pesos
43	010.000.5099.00	Cardiología	ADENOSINA	Solución inyectable	6 mg/2 mL	6 frascos ámpula con 2 ml	1,448.17	Pesos
44	010.000.5107.00	Cardiología	ALTEPLASA	Solución inyectable	50 mg	2 frascos ámpula con liofilizado, 2 frascos ámpula con disolvente y equipo esterilizado para su reconstitución	8,478.47	Pesos
45	010.000.4107.00	Cardiología	AMIODARONA	Solución inyectable	150 mg /3 mL	6 ampolletas con 3 ml	205.60	Pesos
46	010.000.4110.00	Cardiología	AMIODARONA	Tableta	200 mg	20 tabletas	23.16	Pesos
47	010.000.0574.00	Cardiología	CAPTOPRIL	Tableta	25 mg	30 tabletas	2.73	Pesos
48	010.000.4246.01	Cardiología	CLOPIDOGREL	Gragea o tableta	75 mg	28 grageas o tabletas	34.54	Pesos
49	010.000.4246.00	Cardiología	CLOPIDOGREL	Gragea o tableta	75 mg	14 grageas o tabletas	16.35	Pesos
50	010.000.0561.00	Cardiología	CLORTALIDONA	Tableta	50 mg	20 tabletas	6.90	Pesos
51	010.000.2112.00	Cardiología	DILTIAZEM	Gragea o tableta	30 mg	30 tabletas o grageas	51.13	Pesos
52	010.000.0615.00	Cardiología	DOBUTAMINA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 ml cada una o un frasco ámpula con 20 ml	27.65	Pesos
53	010.000.0614.00	Cardiología	DOPAMINA	Solución inyectable	200 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	27.96	Pesos
54	010.000.2501.00	Cardiología	ENALAPRIL O LISINOPRIL O RAMIPRIL	Cápsula o tableta	10 mg	30 cápsulas o tabletas	3.41	Pesos
55	010.000.0611.00	Cardiología	EPINEFRINA	Solución inyectable	1 mg/mL	50 ampolletas de 1.0 ml	236.75	Pesos
56	010.000.5104.00	Cardiología	ESMOLOL	Solución inyectable	100 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	986.02	Pesos
57	010.000.1735.00	Cardiología	ESTREPTOQUINASA	Solución inyectable	750 000 UI	Frasco ámpula	1,670.23	Pesos
58	010.000.1736.00	Cardiología	ESTREPTOQUINASA	Solución inyectable	1,500,000 UI	Frasco ámpula	3,467.69	Pesos
59	010.000.2114.00	Cardiología	FELODIPINO	Tableta de liberación prolongada	5 mg	10 tabletas de liberación prolongada	24.05	Pesos
60	010.000.0570.00	Cardiología	HIDRALAZINA	Tableta	10 mg	20 tabletas	9.20	Pesos

61	010.000.0593.00	Cardiología	ISOSORBIDA	Tableta	10 mg	20 tabletas	4.98	Pesos
62	010.000.0592.00	Cardiología	ISOSORBIDA	Tableta sublingual	5 mg	20 tabletas sublinguales	24.05	Pesos
63	010.000.5097.00	Cardiología	LEVOSIMENDAN	Solución inyectable	2.5 mg/mL	Frasco ámpula con 5 ml	9,148.11	Pesos
64	010.000.2520.00	Cardiología	LOSARTÁN	Gragea o comprimido recubierto	50 mg	30 grageas o comprimidos	5.12	Pesos
65	010.000.0572.00	Cardiología	METOPROLOL	Tableta	100 mg	20 tabletas	6.52	Pesos
66	010.000.5100.00	Cardiología	MILRINONA	Solución inyectable	1 mg/ml	Envase con un frasco ámpula con 20 ml	1,570.41	Pesos
67	010.000.0597.00	Cardiología	NIFEDIPINO	Cápsula de gelatina blanda	10 mg	20 cápsulas	11.27	Pesos
68	010.000.0599.00	Cardiología	NIFEDIPINO	Comprimido de liberación prolongada	30 mg	30 comprimidos	20.87	Pesos
69	010.000.0569.00	Cardiología	NITROPRUSIATO DE SODIO	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	6,201.22	Pesos
70	010.000.0612.00	Cardiología	NOREPINEFRINA	Solución inyectable	4 mg/4 mL	50 ampolletas con 4 mL	1,480.00	Pesos
71	010.000.4117.00	Cardiología	PENTOXIFILINA	Tableta o gragea de liberación prolongada	400 mg	30 tabletas o grageas	26.80	Pesos
72	010.000.0573.00	Cardiología	PRAZOSINA, CLORHIDRATO DE	Cápsula o comprimido	1 mg	30 cápsulas o comprimidos	10.02	Pesos
73	010.000.0537.00	Cardiología	PROPAFENONA, CLORHIDRATO DE	Tableta	150 mg	20 tabletas	22.75	Pesos
74	010.000.2540.00	Cardiología	TELMISARTÁN	Tableta	40 mg	30 tabletas	13.08	Pesos
75	010.000.5117.00	Cardiología	TENECTEPLASA	Solución inyectable	50 mg/10 mL	Frasco ámpula y jeringa	7,947.73	Pesos
76	010.000.4123.00	Cardiología	TIROFIBAN	Solución inyectable	12.5 mg	Frasco ámpula con 50 ml	3,400.00	Pesos
77	010.000.0591.00	Cardiología	TRINITRATO DE GLICERILO	Cápsula o tableta masticable	0.8 mg	24 cápsulas o tabletas	127.93	Pesos
78	010.000.4114.00	Cardiología	TRINITRATO DE GLICERILO	Solución inyectable	50 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	431.87	Pesos
79	010.000.0598.00	Cardiología	VERAPAMILO	Solución inyectable	5 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	15.67	Pesos
80	040.000.4129.00	Dermatología	ISOTRETINOÍNA	Cápsula	20 mg	30 cápsulas	399.50	Pesos
81	010.000.2123.00	Dermatología	MUPIROCINA	Ungüento	2g/100g	Envase con 15 g	74.76	Pesos
82	010.000.5549.00	Endocrinología y Metabolismo	AGALSIDASA ALFA	Solución inyectable	1 mg/mL	Frasco ámpula con 3.5 ml	23,054.50	Pesos
83	010.000.5546.00	Endocrinología y Metabolismo	AGALSIDASA BETA	Solución inyectable	35 mg	Frasco ámpula	45,303.15	Pesos
84	010.000.5548.00	Endocrinología y Metabolismo	ALGLUCOSIDASA ALFA	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	8,355.00	Pesos
85	010.000.5106.00	Endocrinología y Metabolismo	ATORVASTATINA	Tableta	20 mg	10 tabletas	10.90	Pesos
86	010.000.1006.00	Endocrinología y Metabolismo	CALCIO	Comprimido efervescente	500 mg	12 comprimidos	22.01	Pesos
87	010.000.5169.00	Endocrinología y Metabolismo	DESMOPRESINA	Solución inyectable	15 µg	5 ampolletas con 1 ml	1,849.50	Pesos
88	010.000.1097.00	Endocrinología y Metabolismo	DESMOPRESINA	Solución nasal	89 µg/mL	Nebulizador con 2.5 mL	389.90	Pesos
89	010.000.3432.00	Endocrinología y Metabolismo	DEXAMETASONA	Tableta	0.5 mg	30 tabletas	17.48	Pesos

90	010.000.5543.00	Endocrinología y Metabolismo	GALSULFASA	Solución inyectable	5mg/5 mL	Frasco ámpula con 5mL	23,765.00	Pesos
91	010.000.5550.00	Endocrinología y Metabolismo	IDURSULFASA	Solución inyectable	6 mg/3 mL	Frasco ámpula con 3 ml	48,025.89	Pesos
92	010.000.5545.00	Endocrinología y Metabolismo	IMIGLUCERASA	Solución inyectable	400 U	Frasco ámpula	15,205.23	Pesos
93	010.000.1051.00	Endocrinología y Metabolismo	INSULINA HUMANA O INSULINA ZINC ISÓFANA HUMANA	Solución inyectable	100 UI/mL	Frasco ámpula con 5 mL	31.28	Pesos
94	010.000.5547.00	Endocrinología y Metabolismo	LARONIDASA	Solución inyectable	2.9 mg (500 U)	Frasco ámpula con 5 mL	8,735.00	Pesos
95	010.000.1007.00	Endocrinología y Metabolismo	LEVOTIROXINA	Tableta	100 µg	100 tabletas	22.24	Pesos
96	010.000.3433.00	Endocrinología y Metabolismo	METILPREDNISOLONA	Suspensión inyectable	40 mg/mL	Frasco ámpula con 2 mL	34.14	Pesos
97	010.000.0476.00	Endocrinología y Metabolismo	METILPREDNISOLONA	Solución inyectable	500 mg/ 8 mL	50 frascos ámpula y 50 ampolletas con 8 mL de diluyente	3,543.93	Pesos
98	010.000.0472.00	Endocrinología y Metabolismo	PREDNISONA	Tableta	5 mg	20 tabletas	5.59	Pesos
99	010.000.0473.00	Endocrinología y Metabolismo	PREDNISONA	Tableta	50 mg	20 tabletas	25.69	Pesos
100	010.000.4124.01	Endocrinología y Metabolismo	SIMVASTATINA	Tableta	20 mg	30 tabletas	16.49	Pesos
101	010.000.5167.01	Endocrinología y Metabolismo	SOMATROPINA	Solución Inyectable	16 UI (5.3 mg)	Frasco ámpula y 2 ml de diluyente	493.70	Pesos
102	010.000.5754.00	Endocrinología y Metabolismo	SOMATROPINA	Solución Inyectable	10mg/1.5mL	Cartucho con 1.5 mL	1,370.00	Pesos
103	010.000.5750.00	Endocrinología y Metabolismo	SOMATROPINA	Solución inyectable	5 mg/1.5 mL	Pluma prellenada con 1.5 mL	770.00	Pesos
104	010.000.5751.00	Endocrinología y Metabolismo	SOMATROPINA	Solución inyectable	10 mg/1.5 mL	Pluma prellenada con 1.5 mL	1,230.00	Pesos
105	010.000.5752.00	Endocrinología y Metabolismo	SOMATROPINA	Solución inyectable	15 mg/1.5 mL	Pluma prellenada con 1.5 mL	1,845.00	Pesos
106	010.000.1005.00	Endocrinología y Metabolismo	TIROXINA – TRIYODOTIRONINA	Tableta	100 µg, 20 µg	50 tabletas	152.99	Pesos
107	010.000.5615.00	Endocrinología y Metabolismo	VELAGLUCERASA ALFA	Solución inyectable	400 U	Frasco ámpula	15,580.00	Pesos
108	010.000.2126.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ACICLOVIR	Comprimido o tableta	400 mg	35 comprimidos o tabletas	31.47	Pesos
109	010.000.4264.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ACICLOVIR	Solución inyectable	250 mg	5 frascos ámpula	430.22	Pesos
110	010.000.2012.00	Enfermedades Infecciosas y parasitarias	AMFORTERICINA B	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	208.26	Pesos

111	010.000.1956.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	Ampolleta o frasco ámpula con 2 mL	4.34	Pesos
112	010.000.1957.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	Ampolleta o frasco ámpula con 2 mL	3.02	Pesos
113	010.000.1957.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	2 ampolletas o frasco ámpula con 2 mL	5.68	Pesos
114	010.000.1956.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMIKACINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	2 ampolletas o frasco ámpula con 2 mL	7.64	Pesos
115	010.000.2127.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA	Suspensión oral	500 mg/5 mL	Envase con polvo para 75 mL	11.80	Pesos
116	010.000.2230.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Tableta	500 mg/125 mg	16 tabletas	29.63	Pesos
117	010.000.2130.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Solución inyectable	500 mg, 100 mg	Frasco ámpula con o sin diluyente 10 ml	113.91	Pesos
118	010.000.2129.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Suspensión oral	(125 mg, 31.25 mg)/5 mL	Envase con 60 mL	12.23	Pesos
119	010.000.2230.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULÁNICO	Tableta	500 mg/125 mg	12 tabletas	25.35	Pesos
120	010.000.1929.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMPICILINA	Cápsula o tableta	500 mg	20 tabletas o cápsulas	13.13	Pesos
121	010.000.1931.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	AMPICILINA	Solución inyectable	500 mg/2 mL	Frasco ámpula y diluyente con 2 mL	3.77	Pesos
122	010.000.1939.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFALEXINA	Cápsula o tableta	500 mg	20 tabletas o cápsulas	21.81	Pesos
123	010.000.5256.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFALOTINA	Solución inyectable	1 g/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	18.99	Pesos
124	010.000.5295.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFEPIMA	Solución inyectable	1 g/3 mL	Frasco ámpula y 3 mL de diluyente.	19.13	Pesos
125	010.000.5295.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFEPIMA	Solución inyectable	1 g/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente.	26.29	Pesos
126	010.000.1935.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFOTAXIMA	Solución inyectable	1 g/4 mL	Frasco ámpula y 4 mL de diluyente	13.95	Pesos
127	010.000.4254.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFTAZIDIMA	Solución inyectable	1 g/3 mL	Frasco ámpula y diluyente 3 mL	17.56	Pesos

128	010.000.1937.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFTRIAXONA	Solución inyectable	1 g/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	10.67	Pesos
129	010.000.5264.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CEFUROXIMA	Solución o suspensión inyectable	750 mg/3mL	Frasco ámpula y 3 mL de diluyente	20.69	Pesos
130	010.000.4255.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Cápsula o tableta	250 mg	8 cápsulas o tabletas	3.75	Pesos
131	010.000.4259.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Solución inyectable	200 mg/100 mL	Envase con 100 mL	9.52	Pesos
132	010.000.4258.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CIPROFLOXACINO	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con microesferas 5 g con 93 mL de diluyente	307.65	Pesos
133	010.000.2132.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLARITROMICINA	Tableta	250 mg	10 tabletas	16.00	Pesos
134	010.000.1973.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLINDAMICINA	Solución inyectable	300 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	5.43	Pesos
135	010.000.2133.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	CLINDAMICINA	Cápsula	300 mg	16 cápsulas	25.74	Pesos
136	010.000.1928.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	DICLOXACILINA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	6.48	Pesos
137	010.000.2135.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	FLUCONAZOL	Solución inyectable	2 mg/mL	Frasco ámpula con 50 mL	16.01	Pesos
138	010.000.5267.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	FLUCONAZOL	Cápsula o tableta	100 mg	10 cápsulas o tabletas	12.55	Pesos
139	010.000.5268.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	GANCICLOVIR	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	1,070.94	Pesos
140	010.000.1955.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	GENTAMICINA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	Ampolleta con 2 mL	4.71	Pesos
141	010.000.5287.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	IMIPENEM Y CILASTATINA	Solución inyectable	250 mg, 250 mg	Frasco ámpula	21.48	Pesos
142	010.000.2018.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	ITRACONAZOL	Cápsula	100 mg	15 cápsulas	23.87	Pesos
143	010.000.2016.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	KETOCONAZOL	Tableta	200 mg	10 tabletas	7.49	Pesos
144	010.000.4249.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	LEVOFLOXACINO	Solución inyectable	500 mg/100 mL	Envase con 100 mL	22.38	Pesos

145	010.000.5292.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MEROPENEM	Solución inyectable	1 g	10 frascos ámpula	2,169.00	Pesos
146	010.000.5291.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MEROPENEM	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	109.70	Pesos
147	010.000.5292.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	MEROPENEM	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	220.00	Pesos
148	010.000.1309.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Solución inyectable	200 mg/ 10 mL	2 ampolletas o frascos ámpula con 10 mL	25.67	Pesos
149	010.000.1308.01	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Tableta	500 mg	30 tabletas	9.07	Pesos
150	010.000.1311.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Solución inyectable	500 mg/100 mL	Envase con 100 mL	8.85	Pesos
151	010.000.1308.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Tableta	500 mg	20 tabletas	5.54	Pesos
152	010.000.1310.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	METRONIDAZOL	Suspensión oral	250 mg/5 mL	Envase con 120 mL	6.74	Pesos
153	010.000.4176.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	NEOMICINA	Cápsula o tableta	250 mg	10 cápsulas o tabletas	45.39	Pesos
154	010.000.4260.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	NISTATINA	Suspensión Oral	100,000 UI/mL	Envase para 24 mL	18.26	Pesos
155	010.000.6041.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	OMBITASVIR, PARITAPREVIR, RITONAVIR Y DASABUVIR	Tableta	(12.5 mg, 75.0 mg, 50.0 mg), 250.0 mg	4 cajas cada una con 7 carteras con 2 tabletas de ombistavir, paritaprevir, ritonavir y 2 tabletas de dasabuvir.	60,947.33	Pesos
156	010.000.4592.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	PIPERACILINA-TAZOBACTAM	Solución inyectable	4 g, 500 mg	Frasco ámpula.	66.83	Pesos
157	010.000.6045.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	SOFOSBUVIR	Tableta	400 mg	28 tabletas	62,370.00	Pesos
158	010.000.6052.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	SOFOSBUVIR, LEDIPASVIR	Tableta	400 mg, 90 mg	28 tabletas	62,370.00	Pesos
159	010.000.4256.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TALIDOMIDA	Cápsula o tableta	100 mg	50 tabletas o cápsulas	926.17	Pesos
160	010.000.5255.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA Y SULFAMETOXAZOL	Solución inyectable	160 mg, 800 mg	6 ampolletas con 3 ml	42.40	Pesos

161	010.000.1904.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA-SULFAMETOXAZOL	Suspensión	(40 mg, 200 mg)/ 5 mL	Envase con 120 mL	9.03	Pesos
162	010.000.1903.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	TRIMETOPRIMA-SULFAMETOXAZOL	Comprimido o tableta	80 mg, 400 mg	20 comprimidos o tabletas	7.29	Pesos
163	010.000.4373.00	Enfermedades infecciosas y parasitarias	VALGANCICLOVIR	Comprimido	450 mg	60 comprimidos	3,450.00	Pesos
164	010.000.4251.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VANCOMICINA	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	42.55	Pesos
165	010.000.5315.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VORICONAZOL	Solución inyectable	200 mg	Frasco ámpula	352.11	Pesos
166	010.000.5318.00	Enfermedades Infecciosas y Parasitarias	VORICONAZOL	Tableta	200 mg	14 tabletas	1,514.67	Pesos
167	010.000.2141.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	BETAMETASONA	Solución inyectable	4 mg/mL	Ampolleta o frasco ámpula con 1 mL	33.29	Pesos
168	010.000.2142.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLORFENAMINA	Solución inyectable	10 mg/mL	5 ampolletas con 1 mL	57.94	Pesos
169	010.000.0402.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLORFENAMINA	Tableta	4 mg	20 Tabletas	6.22	Pesos
170	010.000.5079.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	CLOROPIRAMINA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	163.27	Pesos
171	010.000.0405.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	DIFENHIDRAMINA	Jarabe	250 mg/100 mL	Envase con 60 mL	4.29	Pesos
172	010.000.0406.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	DIFENHIDRAMINA	Solución inyectable	100 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	35.33	Pesos
173	010.000.0474.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	HIDROCORTISONA	Solución inyectable	100 mg/2 mL	50 Frascos ámpula y 50 ampolletas con2 mL de diluyente	575.27	Pesos
174	010.000.5244.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	INMUNOGLOBULINA G NO MODIFICADA	Solución inyectable	5 g/100 mL	Frasco ámpula con 100 ml	6,918.98	Pesos
175	010.000.5240.00	Enfermedades Inmunoalérgicas	INMUNOGLOBULINA G NO MODIFICADA	Solución inyectable	6 g/120 mL	Frasco ámpula con 120 mL	8,034.07	Pesos
176	010.000.5240.01	Enfermedades Inmunoalérgicas	INMUNOGLOBULINA G NO MODIFICADA	Solución inyectable	6 g/200 mL	Frasco ámpula y 200 mL de diluyente	7,546.00	Pesos
177	010.000.5244.01	Enfermedades Inmunoalérgicas	INMUNOGLOBULINA G NO MODIFICADA	Solución inyectable	5 g/100 mL	Frasco ámpula y con 90 a 100 ml de diluyente	6,497.35	Pesos
178	010.000.1223.00	Gastroenterología	ALUMINIO Y MAGNESIO	Tableta masticable	200 mg, (200 mg o 447.3 mg)	50 tabletas masticables	22.56	Pesos
179	010.000.1224.00	Gastroenterología	ALUMINIO Y MAGNESIO	Suspensión oral	(3.7mg, (4 g o 8.9g))/100 mL	Envase con 240 mL	9.10	Pesos
180	010.000.1206.00	Gastroenterología	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA	Gragea o tableta	10 mg	10 grageas o tabletas	18.06	Pesos
181	010.000.1207.00	Gastroenterología	BUTILHIOSCINA O HIOSCINA	Solución inyectable	20 mg/mL	3 ampolletas con 1 mL	18.64	Pesos

182	010.000.1277.00	Gastroenterología	FOSFATO Y CITRATO DE SODIO	Solución	(12 g, 10g)/ 100 mL	Envase con 133 mL	13.36	Pesos
183	010.000.1363.00	Gastroenterología	LIDOCAÍNA, HIDROCORTISONA ACETADO DE, ALUMINIO SUBACETATO DE, ÓXIDO DE ZINC.	Ungüento	(5g, 0.25g, 3.5 g, 18 g)/100 g	Envase con 20 g	18.79	Pesos
184	010.000.4184.00	Gastroenterología	LOPERAMIDA	Comprimido, gragea o tableta	2 mg	12 comprimidos, tabletas o grageas	2.10	Pesos
185	010.000.4186.01	Gastroenterología	MESALAZINA	Gragea con capa entérica o tableta de liberación prolongada	500 mg	40 grageas con capa entérica o tabletas de liberación prolongada	84.48	Pesos
186	010.000.4186.00	Gastroenterología	MESALAZINA	Gragea con capa entérica o tableta de liberación prolongada	500 mg	30 grageas con capa entérica o tabletas de liberación prolongada	66.74	Pesos
187	010.000.1241.00	Gastroenterología	METOCLOPRAMIDA	Solución inyectable	10 mg/2 mL	6 ampolletas con 2 mL	6.70	Pesos
188	010.000.5187.00	Gastroenterología	OMEPRAZOL O PANTOPRAZOL	Solución inyectable	40 mg/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	23.70	Pesos
189	010.000.5186.01	Gastroenterología	PANTOPRAZOL O RABEPRAZOL U OMEPRAZOL	Cápsula, gragea o tableta	40 mg o 20 mg	14 tabletas, grageas o cápsulas	5.32	Pesos
190	010.000.5223.01	Gastroenterología	PEGINTERFERÓN ALFA 2a	Solución inyectable	180 µg/0.5 mL	Jeringa precargada de 0.5 mL	2,608.65	Pesos
191	010.000.5224.00	Gastroenterología	PEGINTERFERÓN ALFA 2b	Solución inyectable	100 µg/0.5 mL	Pluma precargada y 0.5 mL de diluyente	2,394.34	Pesos
192	010.000.4191.00	Gastroenterología	POLIETILENGLICOL	Polvo	105 g	4 sobres	202.05	Pesos
193	010.000.1234.01	Gastroenterología	RANITIDINA	Solución inyectable	50 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 ml	12.05	Pesos
194	010.000.1234.00	Gastroenterología	RANITIDINA	Solución inyectable	50 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 ml	6.14	Pesos
195	010.000.1233.00	Gastroenterología	RANITIDINA	Gragea o tableta	150 mg	20 grageas o tabletas	3.72	Pesos
196	010.000.5176.00	Gastroenterología	SUCRALFATO	Tableta	1 g	40 tabletas	31.29	Pesos
197	010.000.4217.00	Gineco-obstetricia	PROGESTERONA	Perla	200 mg	14 perlas	165.28	Pesos
198	010.000.4237.00	Hematología	ÁCIDO AMINOCAPROICO	Solución inyectable	5 g/20 mL	Frasco ámpula con 20 mL	149.35	Pesos
199	010.000.4218.00	Hematología	COMPLEJO COAGULANTE ANTI-INHIBIDOR DEL FACTOR VIII	Solución inyectable	(500 U FEIBA, 200-600 mg)/20 mL	Frasco ámpula y 20 mL de diluyente	9,138.82	Pesos
200	010.000.4219.00	Hematología	COMPLEJO COAGULANTE ANTI-INHIBIDOR DEL FACTOR VIII	Solución inyectable	(1000 U FEIBA, 400-1200 mg)/20 mL	Frasco ámpula y 20 mL de diluyente	18,084.29	Pesos
201	010.000.4288.00	Hematología	CONCENTRADO DE PROTEÍNAS HUMANAS COAGULABLES	Solución	1: 345-698 mg, 195-345 mg, 120-240 U; 2: 3000 KIU/3.0 mL; 3: 14.7-33.3 mg, 1200-1800 UI; 4: 44.1 mg/7.5 mL	4 frascos ámpula	5,356.58	Pesos
202	010.000.4241.00	Hematología	DEXAMETASONA	Solución inyectable	8 mg/2 mL	Frasco ámpula o ampolleta con 2 mL	3.34	Pesos
203	010.000.4242.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	20 mg/0.2 mL	2 jeringas de 0.2 ml	79.35	Pesos
204	010.000.4224.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	60 mg/0.6 mL	2 jeringas de 0.6 mL	111.50	Pesos

205	010.000.2154.00	Hematología	ENOXAPARINA	Solución inyectable	40 mg/0.4 mL	2 Jeringas de 0.4 mL	83.71	Pesos
206	010.000.4245.02	Hematología	EPTACOG ALFA (FACTOR DE COAGULACIÓN VII ALFA RECOMBINANTE)	Solución inyectable	2 mg/2 ml	Frasco ámpula y 2.0 ml de diluyente	23,120.90	Pesos
207	010.000.4250.02	Hematología	EPTACOG ALFA (FACTOR DE COAGULACIÓN VII ALFA RECOMBINANTE)	Solución inyectable	5 mg/5 ml	Frasco ámpula y 5.0 ml de diluyente	57,802.25	Pesos
208	010.000.4238.02	Hematología	EPTACOG ALFA (FACTOR DE COAGULACIÓN VII ALFA RECOMBINANTE)	Solución inyectable	1 mg/1 ml	Frasco ámpula y 1.0 ml de diluyente	11,560.45	Pesos
209	010.000.4239.00	Hematología	FACTOR ANTIHEMOFÍLICO HUMANO	Solución inyectable	250 UI	Frasco ámpula y diluyente	1,618.15	Pesos
210	010.000.5238.00	Hematología	FACTOR IX	Solución inyectable	400-600 UI	Frasco ámpula y diluyente	3,960.00	Pesos
211	010.000.5344.01	Hematología	FACTOR IX DE COAGULACIÓN RECOMBINANTE	Solución inyectable	1000 UI/5 mL	Frasco ámpula y 5 ml de diluyente	7,210.00	Pesos
212	010.000.5343.01	Hematología	FACTOR IX DE COAGULACIÓN RECOMBINANTE	Solución inyectable	500 UI/5 mL	Frasco ámpula y 5 ml de diluyente	3,605.00	Pesos
213	010.000.5643.00	Hematología	FACTOR VIII DE LA COAGULACIÓN SANGUÍNEA HUMANO/FACTOR DE VON WILLEBRAND	Solución inyectable	(250 UI, 600 UI)/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	1,300.00	Pesos
214	010.000.5644.00	Hematología	FACTOR VIII DE LA COAGULACIÓN SANGUÍNEA HUMANO/FACTOR DE VON WILLEBRAND	Solución inyectable	(500 UI, 1200 UI)/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	2,600.00	Pesos
215	010.000.5253.00	Hematología	FACTOR VIII RECOMBINANTE	Solución inyectable	500 UI/(10 mL o 2.5 mL)	Frasco ámpula y 2.5 o 10 ml de diluyente	3,535.17	Pesos
216	010.000.5252.00	Hematología	FACTOR VIII RECOMBINANTE	Solución inyectable	250 UI/(10 mL o 2.5 mL)	Frasco ámpula y 2.5 o 10 ml de diluyente	1,767.58	Pesos
217	010.000.0622.00	Hematología	HEPARINA	Solución inyectable	25 000 UI/5 mL	50 frascos ámpula con 5 mL	2,088.99	Pesos
218	010.000.0621.00	Hematología	HEPARINA	Solución inyectable	10 000 UI/10 mL	50 frascos ámpula con 10 mL	1,085.34	Pesos
219	010.000.5245.01	Hematología	INTERFERÓN	Solución inyectable	5, 18 o 25 millones UI	Frasco ámpula con o sin diluyente	89.83	Pesos
220	010.000.5245.00	Hematología	INTERFERÓN	Solución inyectable	4.5 o 9 millones UI	Frasco ámpula o jeringa con aguja	51.50	Pesos
221	010.000.4222.00	Hematología	NADROPARINA	Solución inyectable	5 700 UI Axa/0.6 mL	2 jeringas prellenadas con 0.6 mL	174.00	Pesos
222	010.000.5850.00	Hematología	OCTOCOG ALFA (FACTOR VIII DE LA COAGULACIÓN SANGUÍNEA HUMANA RECOMBINANTE ADNr)	Solución inyectable	250 UI/5 mL	Frasco ámpula y 5 ml de diluyente	1,768.50	Pesos
223	010.000.5851.00	Hematología	OCTOCOG ALFA (FACTOR VIII DE LA COAGULACIÓN SANGUÍNEA HUMANA RECOMBINANTE ADNr)	Solución inyectable	500 UI/5 mL	Frasco ámpula y 5 ml de diluyente	3,537.00	Pesos

224	010.000.0625.00	Intoxicaciones	PROTAMINA	Solución inyectable	71.5/5 mL	Ampolleta con 5 mL	70.67	Pesos
225	010.000.2303.00	Nefrología y Urología	ACETAZOLAMIDA	Solución inyectable	500 mg/5 mL	Frasco ámpula con 5 mL	37.87	Pesos
226	010.000.4236.00	Nefrología y Urología	CICLOSPORINA	Solución inyectable	50 mg/mL	10 ampolletas con 1 mL	705.19	Pesos
227	010.000.4298.00	Nefrología y Urología	CICLOSPORINA	Cápsula de gelatina blanda	100 mg	50 cápsulas	475.76	Pesos
228	010.000.5339.00	Nefrología y Urología	ERITROPOYETINA	Solución inyectable	50 000 UI	Frasco ámpula y diluyente	2,357.88	Pesos
229	010.000.5332.00	Nefrología y Urología	ERITROPOYETINA	Solución inyectable	2 000 UI/mL	12 frascos ámpula de 1 mL con o sin diluyente.	255.22	Pesos
230	010.000.5333.00	Nefrología y Urología	ERITROPOYETINA	Solución inyectable	4 000 UI	6 frascos ámpula con o sin diluyente	210.95	Pesos
231	010.000.2304.00	Nefrología y Urología	ESPIRONOLACTONA	Tableta	25 mg	20 tabletas	8.67	Pesos
232	010.000.2331.00	Nefrología y Urología	FENAZOPIRIDINA	Tableta	100 mg	20 tabletas	11.10	Pesos
233	010.000.2307.00	Nefrología y Urología	FUROSEMIDA	Tableta	40 mg	20 tabletas	4.21	Pesos
234	010.000.2308.00	Nefrología y Urología	FUROSEMIDA	Solución inyectable	20 mg/2 mL	5 ampolletas con 2 mL	10.46	Pesos
235	010.000.2301.00	Nefrología y Urología	HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta	25 mg	20 tabletas	8.12	Pesos
236	010.000.4231.00	Nefrología y Urología	INMUNOGLOBULINA ANTILINFOCITOS T HUMANOS	Solución inyectable	25 mg	Frasco ámpula	3,935.86	Pesos
237	010.000.2306.00	Nefrología y Urología	MANITOL	Solución inyectable al 20%	50 g/250 mL	Envase con 250 mL	23.91	Pesos
238	010.000.5306.00	Nefrología y Urología	MICOFENOLATO DE MOFETILO	Comprimido	500 mg	50 comprimidos	196.34	Pesos
239	010.000.4305.00	Nefrología y Urología	OXIBUTININA	Tableta	5 mg	30 tabletas	134.62	Pesos
240	010.000.5087.00	Nefrología y Urología	SIROLIMUS	Gragea o tableta	1 mg	60 grageas	723.69	Pesos
241	010.000.5082.01	Nefrología y Urología	TACROLIMUS	Cápsula	5 mg	100 cápsulas	4,536.56	Pesos
242	010.000.4304.00	Nefrología y Urología	TOLTERODINA	Tableta	2 mg	14 tabletas	17.95	Pesos
243	010.000.0426.00	Neumología	AMINOFILINA	Solución inyectable	250 mg/10 mL	5 ampolletas de 10 mL	20.95	Pesos
244	010.000.5331.00	Neumología	BERACTANT	Suspensión inyectable	25 mg/mL	Frasco ámpula de 8 mL y cánula endotraqueal	4,110.43	Pesos
245	010.000.5075.00	Neumología	TEOFILINA	Elíxir	533 mg/100 mL	Envase con 450 mL	71.97	Pesos
246	040.000.2609.00	Neurología	CARBAMAZEPINA	Suspensión oral	100 mg/5 mL	Envase con 120 mL y dosificador de 5 mL	27.79	Pesos
247	010.000.2624.00	Neurología	FENITOÍNA	Solución inyectable	250 mg/5 mL	Ampolleta con 5 mL	12.99	Pesos
248	010.000.2611.00	Neurología	FENITOÍNA	Suspensión oral	37.5 mg/5 mL	Envase con 120 mL y dosificador de 5 mL	17.81	Pesos
249	040.000.2619.00	Neurología	FENOBARBITAL	Elíxir	20 mg/5 mL	Envase con 60 mL y dosificador de 5 mL	40.50	Pesos
250	010.000.4359.00	Neurología	GABAPENTINA	Cápsula	300 mg	15 cápsulas	16.81	Pesos
251	010.000.4356.01	Neurología	PREGABALINA	Cápsula	75 mg	28 cápsulas	19.99	Pesos
252	010.000.2623.00	Neurología	VALPROATO DE MAGNESIO	Solución	186 mg/mL	Envase con 40 mL	30.71	Pesos

253	010.000.2737.00	Nutriología	AMINOÁCIDOS CON ELECTROLITOS	Solución inyectable al 8.5%	(400-620 mg, 520-810 mg, 490-870 mg, 250-500 mg, 380-720 mg, 340-460 mg, 130-160 mg, 390-680 mg, 240-380 mg, 0-80 mg, 30-50 mg, 390-1760 mg, 430-880 mg, 350-1000 mg, 0-930 mg, 460-1760 mg, 0-200 mg, 70-594 mEq/l, 60-66 mEq/l, 0-102 mg, 154-410 mg, 400-522 mg, 0-410 mg*, 0-710 mg*, 13.5-16 g/l)/100 mL	500 mL	87.75	Pesos
254	010.000.2169.00	Nutriología	LEVOCARNITINA	Solución inyectable	1 g	5 ampolletas de 5 mL	47.68	Pesos
255	010.000.2740.00	Nutriología	LÍPIDOS INTRAVENOSOS	Emulsión inyectable	(100 g, 100 g)/1000 mL	Envase con 500 ml.	539.74	Pesos
256	010.000.5385.00	Nutriología	MULTIVITAMINAS	Solución inyectable	(2000 UI, 200 UI, 7UI, 17 mg, 1.4 mg, 1 mg, 5 mg, 1.2 mg, 80 mg, 0.02 mg, 0.001 mg, 0.14 mg y 0.2 mg)/5 mL	Frasco ámpula y 5 mL de diluyente	44.37	Pesos
257	010.000.5381.00	Nutriología	OLIGOMETALES ENDOVENOSOS	Solución inyectable	(55 mg, 16.9 mg, 38.1 mg, 1.3 mg, 14 mg, 163.9 mg)/100 mL	10 frascos ámpula de 20 mL	822.37	Pesos
258	030.000.0003.00	Nutriología	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETÉRMINO	Polvo	(400-525 kcal)/100 g	Envase con 400 a 454 g y medida de 4.40 a 4.50g	66.94	Pesos
259	030.000.0011.00	Nutriología	SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE TÉRMINO	Polvo	(509-528 kcal)/100 g	Envase con 400 a 454 g y medida de 4.30 a 4.50 g	20.99	Pesos
260	010.000.1098.00	Nutriología	VITAMINAS A, C y D	Solución	(7000-9000 UI, 80-125 mg, 1400-1800 UI)/mL.	Envase con 15 mL	12.38	Pesos
261	010.000.2900.00	Oftalmología	ACETILCOLINA, CLORURO DE	Solución oftálmica	20 mg/2 mL	Frasco ámpula y 2 mL de diluyente	245.87	Pesos
262	010.000.4416.00	Oftalmología	CICLOSPORINA	Solución oftálmica	1 mg/mL	Frasco gotero con 5 mL	399.96	Pesos
263	010.000.2174.00	Oftalmología	CIPROFLOXACINO	Solución oftálmica	3 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	4.64	Pesos
264	010.000.2176.00	Oftalmología	DEXAMETASONA	Solución oftálmica	0.1 g/100 mL	Frasco gotero con 5 mL	43.50	Pesos
265	010.000.2871.00	Oftalmología	FENILEFRINA	Solución oftálmica	100 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	38.00	Pesos
266	010.000.2179.00	Oftalmología	FLUOROMETALONA	Solución oftálmica	100 mg/100 mL	Gotero integral con 5 mL	149.98	Pesos
267	010.000.4402.00	Oftalmología	HIALURONATO DE SODIO	Solución oftálmica	(10 mg, 0.56 mg, 0.045 mg, 8.5 mg)/mL	Jeringa con 1 mL	563.78	Pesos
268	010.000.2893.00	Oftalmología	HIPROMELOSA	Solución oftálmica 2%	20 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	9.89	Pesos
269	010.000.2814.00	Oftalmología	HIPROMELOSA	Solución oftálmica al 0.5 %	5 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	4.56	Pesos
270	010.000.2851.00	Oftalmología	PILOCARPINA	Solución oftálmica al 2%	20 mg/mL	Gotero integral con 15 mL	95.28	Pesos

271	010.000.2841.00	Oftalmología	PREDNISOLONA	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	5.11	Pesos
272	010.000.2185.00	Oftalmología	PREDNISOLONA	Ungüento oftálmico	5 mg/g	Envase con 3 g	67.05	Pesos
273	010.000.4407.00	Oftalmología	TETRACAÍNA	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 10 mL	29.48	Pesos
274	010.000.2858.00	Oftalmología	TIMOLOL	Solución oftálmica	5 mg/mL	Gotero integral con 5 mL	5.23	Pesos
275	010.000.4409.00	Oftalmología	TROPICAMIDA	Solución oftálmica	1 g/100 mL	Gotero integral con 5 mL	65.83	Pesos
276	010.000.4409.01	Oftalmología	TROPICAMIDA	Solución oftálmica	1 g/100 mL	Gotero integral con 15 mL	172.98	Pesos
277	010.000.2192.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Solución inyectable	50 mg/4 mL	Frasco ámpula o ampolleta con 4 mL	217.94	Pesos
278	010.000.5233.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Tableta	15 mg	12 tabletas	231.72	Pesos
279	010.000.1707.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Solución inyectable	3 mg/mL	6 ampolletas o frascos ámpula con 1 mL	90.65	Pesos
280	010.000.2152.00	Oncología	ÁCIDO FOLÍNICO	Solución inyectable	15 mg/5 mL	5 ampolletas con 5 mL	326.72	Pesos
281	010.000.5468.00	Oncología	ÁCIDO ZOLEDRÓNICO	Solución inyectable	4.0 mg/5 mL	Frasco ámpula	63.59	Pesos
282	010.000.5439.00	Oncología	AMIFOSTINA	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	2,890.60	Pesos
283	010.000.5449.00	Oncología	ANASTROZOL	Tableta	1 mg	28 tabletas	190.29	Pesos
284	010.000.4442.00	Oncología	APREPITANT	Cápsula	125 mg, 80 mg	Envase con una cápsula de 125 mg y 2 cápsulas de 80 mg	732.86	Pesos
285	010.000.5472.00	Oncología	BEVACIZUMAB	Solución inyectable	100 mg/4 mL	Envase con frasco ámpula con 4 ml	5,518.39	Pesos
286	010.000.5473.00	Oncología	BEVACIZUMAB	Solución inyectable	400 mg/16 mL	Envase con frasco ámpula con 16 ml	20,052.74	Pesos
287	010.000.1767.00	Oncología	BLEOMICINA	Solución inyectable	15 UI/5 mL	Ampolleta o frasco ámpula y 5 mL de diluyente	266.39	Pesos
288	010.000.5462.00	Oncología	BUSERELINA	Implante de liberación prolongada	9.45 mg	Jeringa precargada con un implante	4,992.62	Pesos
289	010.000.1755.00	Oncología	BUSULFÁN	Tableta	2 mg	25 tabletas	400.00	Pesos
290	010.000.5461.00	Oncología	CAPECITABINA	Tableta	500 mg	120 tabletas	1,750.00	Pesos
291	010.000.4431.00	Oncología	CARBOPLATINO	Solución inyectable	150 mg	Frasco ámpula	189.86	Pesos
292	010.000.1751.01	Oncología	CICLOFOSFAMIDA	Gragea	50 mg	50 grageas	163.21	Pesos
293	010.000.1752.00	Oncología	CICLOFOSFAMIDA	Solución inyectable	200 mg	5 frascos ámpula	158.44	Pesos
294	010.000.1753.00	Oncología	CICLOFOSFAMIDA	Solución inyectable	500 mg	2 frascos ámpula	146.40	Pesos
295	010.000.3046.00	Oncología	CISPLATINO	Solución inyectable	10 mg	Frasco ámpula	34.77	Pesos
296	010.000.1775.00	Oncología	CITARABINA	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	138.21	Pesos
297	010.000.3003.00	Oncología	DACARBAZINA	Solución inyectable	200 mg	Frasco ámpula	141.14	Pesos
298	010.000.4429.00	Oncología	DACTINOMICINA	Solución inyectable	0.5 mg	Frasco ámpula	455.08	Pesos
299	010.000.4228.00	Oncología	DAUNORUBICINA	Solución inyectable	20 mg	Frasco ámpula	134.65	Pesos
300	010.000.4444.00	Oncología	DEXRAZOXANO	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	2,917.96	Pesos
301	010.000.5457.00	Oncología	DOCETAXEL	Solución inyectable	20 mg/1.5 mL	Frasco ámpula con 20 mg y 1.5 mL de diluyente	1,311.97	Pesos
302	010.000.5437.00	Oncología	DOCETAXEL	Solución inyectable	80 mg/6 mL	Frasco ámpula con 80 mg y 6 mL de diluyente	3,825.00	Pesos
303	010.000.1764.00	Oncología	DOXORUBICINA	Solución inyectable	10 mg	Frasco ámpula	185.31	Pesos

304	010.000.1766.00	Oncología	DOXORUBICINA	Solución inyectable	2 mg/mL	Frasco ámpula con 10 mL	3,296.70	Pesos
305	010.000.1765.00	Oncología	DOXORUBICINA	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	184.86	Pesos
306	010.000.1773.00	Oncología	EPIRUBICINA	Solución inyectable	10 mg/5 mL	Frasco ámpula con o sin diluyente	136.98	Pesos
307	010.000.1774.00	Oncología	EPIRUBICINA	Solución inyectable	50 mg/25 ml	Frasco ámpula con liofilizado o frasco ámpula con 25 ml de solución	257.39	Pesos
308	010.000.4230.00	Oncología	ETOPÓSIDO	Solución inyectable	100 mg/5 mL	10 ampolletas o frascos ámpula con 5 mL	547.36	Pesos
309	010.000.5651.00	Oncología	EVEROLIMUS	Comprimido	5 mg	30 comprimidos	19,145.58	Pesos
310	010.000.5652.00	Oncología	EVEROLIMUS	Comprimido	10 mg	30 comprimidos	38,295.00	Pesos
311	010.000.5418.01	Oncología	EXEMESTANO	Gragea	25.0 mg	30 grageas	240.00	Pesos
312	010.000.5432.00	Oncología	FILGRASTIM	Solución inyectable	300 µg	5 frascos ámpula o jeringas	1,291.05	Pesos
313	010.000.5455.00	Oncología	FLUDARABINA	Comprimido	10 mg	15 comprimidos	5,453.47	Pesos
314	010.000.3012.00	Oncología	FLUOROURACILO	Solución inyectable	250 mg/10 mL	10 ampolletas o frascos ámpula con 10 ml	204.86	Pesos
315	010.000.5426.00	Oncología	FLUTAMIDA	Tableta	250 mg	90 tabletas	428.59	Pesos
316	010.000.6023.00	Oncología	FOSAPREPITANT	Solución inyectable	150 mg	Frasco ámpula	687.99	Pesos
317	010.000.5438.00	Oncología	GEMCITABINA	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	410.68	Pesos
318	010.000.3048.00	Oncología	GOSERELINA	Implante de liberación prolongada	3.6 mg	Implante cilíndrico estéril en una jeringa lista para su aplicación	1,657.87	Pesos
319	010.000.3049.00	Oncología	GOSERELINA	Implante de liberación prolongada	10.8 mg	Jeringa que contiene un implante cilíndrico estéril	3,730.21	Pesos
320	010.000.4441.00	Oncología	GRANISETRÓN	Solución inyectable	3 mg/3 mL	Envase con 3 mL.	224.73	Pesos
321	010.000.4226.00	Oncología	HIDROXICARBAMIDA	Cápsula	500 mg	100 cápsulas	1,166.49	Pesos
322	010.000.4432.00	Oncología	IFOSFAMIDA	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	333.20	Pesos
323	010.000.4225.00	Oncología	IMATINIB	Comprimido recubierto	100 mg	60 comprimidos	3,439.10	Pesos
324	010.000.4227.00	Oncología	IMATINIB	Comprimido	400 mg	30 comprimidos	6,254.58	Pesos
325	010.000.5444.00	Oncología	IRINOTECAN	Solución inyectable	100 mg/5 mL	Frasco ámpula con 5 mL	555.38	Pesos
326	010.000.5421.00	Oncología	LAPATINIB	Tableta	250 mg	Envase con 70 tabletas	9,621.64	Pesos
327	010.000.4229.00	Oncología	L-ASPARAGINASA	Solución inyectable	10 000 UI	Frasco ámpula	1,249.06	Pesos
328	010.000.5541.00	Oncología	LETROZOL	Gragea o tableta	2.5 mg	30 grageas o tabletas	44.53	Pesos
329	010.000.5434.00	Oncología	LEUPRORELINA	Suspensión inyectable	11.25 mg/2 mL	Frasco ámpula, 2 mL de diluyente y equipo para administración	3,222.42	Pesos
330	010.000.5450.00	Oncología	LEUPRORELINA	Suspensión inyectable	22.5 mg/0.5 mL	Jeringa prellenada con polvo liofilizado y jeringa prellenada con 0.5mL con sistema de liberación.	2,812.28	Pesos
331	010.000.1756.00	Oncología	MELFALÁN	Tableta	2 mg	25 tabletas	931.37	Pesos
332	010.000.1761.01	Oncología	MERCAPTOPURINA	Tableta	50 mg	25 tabletas	817.55	Pesos
333	010.000.4433.00	Oncología	MESNA	Solución inyectable	100 mg/mL	5 ampolletas con 4 mL	227.90	Pesos
334	010.000.1776.00	Oncología	METOTREXATO	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	232.84	Pesos

335	010.000.1760.00	Oncología	METOTREXATO	Solución inyectable	50 mg	Frasco ámpula	81.01	Pesos
336	010.000.1759.00	Oncología	METOTREXATO	Tableta	2.5 mg	50 tabletas	59.42	Pesos
337	010.000.2194.00	Oncología	METOTREXATO	Solución inyectable	1 g	Frasco ámpula	436.78	Pesos
338	010.000.3022.00	Oncología	MITOMICINA	Solución inyectable	5 mg	Frasco ámpula	215.80	Pesos
339	010.000.4233.00	Oncología	MITOXANTRONA	Solución inyectable	20 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 ml.	1,025.24	Pesos
340	010.000.5424.00	Oncología	NILUTAMIDA	Comprimido	150 mg	30 comprimidos	1,805.18	Pesos
341	010.000.2195.00	Oncología	ONDANSETRÓN	Tableta	8 mg	10 tabletas	28.33	Pesos
342	010.000.5428.00	Oncología	ONDANSETRÓN	Solución inyectable	8 mg/4 mL	3 ampolletas o frascos ámpula con 4 mL	15.43	Pesos
343	010.000.5459.00	Oncología	OXALIPLATINO	Solución inyectable	100 mg/20 mL	Frasco ámpula con liofilizado o frasco ámpula con 20 ml	501.47	Pesos
344	010.000.5458.00	Oncología	OXALIPLATINO	Solución inyectable	50 mg/10 mL	Frasco ámpula con liofilizado o frasco ámpula con 10 ml	335.37	Pesos
345	010.000.5435.00	Oncología	PACLITAXEL	Solución inyectable	300 mg/50 mL	Frasco ámpula con 50 mL, con equipo para venoclisis libre de polivinilcloruro (PVC) y filtro con membrana no mayor de 0.22 micrómetro	771.89	Pesos
346	010.000.4437.00	Oncología	PALONOSETRÓN	Solución inyectable	0.25 mg/5 mL	Frasco ámpula con 5 mL	435.35	Pesos
347	010.000.5653.00	Oncología	PANITUMUMAB	Solución inyectable	100 mg/5 ml	Frasco ámpula con 5 mL	7,699.20	Pesos
348	010.000.5452.00	Oncología	PEGFILGRASTIM	Solución inyectable	6 mg/0.60 mL	Jeringa prellenada con 6 mg/0.60 ml	13,593.00	Pesos
349	010.000.5453.00	Oncología	PEMETREXED	Solución inyectable	500 mg	Frasco ámpula	1,688.04	Pesos
350	010.000.5445.00	Oncología	RITUXIMAB	Solución inyectable	500 mg/50 mL	Frasco ámpula con 50 mL	4,414.56	Pesos
351	010.000.5445.01	Oncología	RITUXIMAB	Solución inyectable	500 mg/50 mL	2 frascos ámpula con 50 mL	10,820.00	Pesos
352	010.000.5433.00	Oncología	RITUXIMAB	Solución inyectable	100 mg/10 mL	Frasco ámpula con 10 mL	1,308.87	Pesos
353	010.000.5433.01	Oncología	RITUXIMAB	Solución inyectable	100 mg/10 mL	2 frascos ámpula con 10 mL	2,105.41	Pesos
354	010.000.3047.00	Oncología	TAMOXIFENO	Tableta	20 mg	14 tabletas	22.89	Pesos
355	010.000.5463.02	Oncología	TEMOZOLOMIDA	Cápsula	100 mg	20 cápsulas	5,976.76	Pesos
356	010.000.5465.00	Oncología	TEMOZOLOMIDA	Cápsula	20 mg	5 cápsulas	705.92	Pesos
357	010.000.5463.00	Oncología	TEMOZOLOMIDA	Cápsula	100 mg	5 cápsulas	1,129.33	Pesos
358	010.000.5463.01	Oncología	TEMOZOLOMIDA	Cápsula	100 mg	10 cápsulas	2,988.38	Pesos
359	010.000.5423.00	Oncología	TRASTUZUMAB	Solución inyectable	440 mg/20 mL	Frasco ámpula y 20 Ml de diluyente	22,340.40	Pesos
360	010.000.5436.00	Oncología	TRETINOÍNA	Cápsula	10 mg	100 cápsulas	7,485.02	Pesos
361	010.000.5456.00	Oncología	TROPISETRÓN	Solución inyectable	5 mg	Ampolleta	426.19	Pesos
362	010.000.1770.00	Oncología	VINBLASTINA	Solución inyectable	10 mg/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	150.40	Pesos
363	010.000.1768.00	Oncología	VINCRISTINA	Solución inyectable	1 mg/10 mL	Frasco ámpula y 10 mL de diluyente	57.33	Pesos

364	010.000.4446.00	Oncología	VINORELBINA	Cápsula	30 mg	Cápsula	1,968.60	Pesos
365	010.000.4435.00	Oncología	VINORELBINA	Solución inyectable	10 mg/mL	Frasco ámpula con 1 mL	215.22	Pesos
366	010.000.4445.00	Oncología	VINORELBINA	Cápsula	20 mg	Cápsula	1,268.49	Pesos
367	010.000.5487.00	Psiquiatría	CITALOPRAM	Tableta	20 mg	14 tabletas	61.15	Pesos
368	010.000.5487.01	Psiquiatría	CITALOPRAM	Tableta	20 mg	28 tabletas	394.79	Pesos
369	040.000.5478.00	Psiquiatría	LORAZEPAM	Tableta	1 mg	40 tabletas	60.43	Pesos
370	010.000.2503.00	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	100 mg	20 tabletas	223.89	Pesos
371	010.000.2503.01	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	100 mg	50 tabletas	559.73	Pesos
372	010.000.3451.00	Reumatología y Traumatología	ALOPURINOL	Tableta	300 mg	20 tabletas	9.29	Pesos
373	010.000.3461.00	Reumatología y Traumatología	AZATIOPRINA	Tableta	50 mg	50 tabletas	270.00	Pesos
374	010.000.3417.00	Reumatología y Traumatología	DICLOFENACO	Cápsula o gragea de liberación prolongada	100 mg	20 cápsulas o grageas	5.67	Pesos
375	010.000.4202.00	Cardiología	INDOMETACINA	Solución inyectable	1 mg/2 mL	Frasco ámpula con 2 mL	4,426.14	Pesos
376	010.000.2504.00	Reumatología y Traumatología	KETOPROFENO	Cápsula	100 mg	15 cápsulas	11.85	Pesos
377	010.000.3407.00	Reumatología y Traumatología	NAPROXENO	Tableta	250 mg	30 tabletas	10.37	Pesos
378	010.000.3674.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	AGUA INYECTABLE	Solución inyectable	10 ml	100 ampolletas con 10 mL	103.36	Pesos
379	010.000.3675.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	AGUA INYECTABLE	Solución inyectable	500 ml	Envase con 500 mL	7.96	Pesos
380	010.000.3662.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	ALBUMINA HUMANA O SEROALBÚMINA HUMANA	Solución inyectable	12.5 g/50 mL	Envase con 50 mL	703.87	Pesos
381	010.000.4552.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	ALBUMINA HUMANA O SEROALBÚMINA HUMANA	Solución inyectable	10 g/50 mL	Envase con 50 ml	578.94	Pesos
382	010.000.3618.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	BICARBONATO DE SODIO	Solución inyectable al 7.5%	3.75 g/50 mL	Frasco ámpula con 50 mL	50.56	Pesos
383	010.000.3619.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	BICARBONATO DE SODIO	Solución inyectable al 7.5%	0.75 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	220.22	Pesos
384	010.000.0524.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE POTASIO	Solución inyectable	1.49 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	90.06	Pesos
385	010.000.3608.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	0.9 g/100 mL	Envase con 250 mL	5.90	Pesos
386	010.000.3609.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	0.9 g/100 mL	Envase con 500 mL	7.68	Pesos

387	010.000.3617.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	FOSFATO DE POTASIO	Solución inyectable	(1.550 g, 0.300 g)/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	276.85	Pesos
388	010.000.3620.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCONATO DE CALCIO	Solución inyectable al 10%	1 g/10 mL	50 ampolletas con 10 mL	156.26	Pesos
389	010.000.3604.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 10%	10 g/100 mL	Envase con 500 mL	8.07	Pesos
390	010.000.3607.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 50%	50 g/100 mL	Envase con 50 mL	21.48	Pesos
391	010.000.3632.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con bolsa de 100 mL y adaptador para vial	17.28	Pesos
392	010.000.3601.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con 250 mL	6.23	Pesos
393	010.000.3603.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5%	5 g/100 mL	Envase con 1 000 mL	7.81	Pesos
394	010.000.3630.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	GLUCOSA	Solución inyectable al 5 %	5 g/100 mL	Envase con 500 mL	9.54	Pesos
395	010.000.3629.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	MAGNESIO SULFATO DE	Solución inyectable	1 g/10 mL	100 ampolletas con 10 mL	364.42	Pesos
396	010.000.3634.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable	900 mg/100 mL	Bolsa de 100 mL y adaptador para vial	15.50	Pesos
397	010.000.3671.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable 0.9%	0.09 g/10 mL	100 ampolletas de 10 mL	308.47	Pesos
398	010.000.3610.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	CLORURO DE SODIO	Solución inyectable al 0.9%	9 g/100 ml	Envase con 1 000 mL	7.94	Pesos
399	010.000.3611.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	CLORURO DE SODIO Y GLUCOSA	Solución inyectable	(0.9 g, 5.0g)/100 mL	Envase con 250 ml	8.14	Pesos
400	010.000.3612.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	CLORURO DE SODIO Y GLUCOSA	Solución inyectable	(0.9 g, 5.0g)/100 mL	Envase con 500 mL	7.91	Pesos
401	010.000.3616.00	Soluciones Electrolíticas y Sustitutos del Plasma	SOLUCIÓN HARTMANN	Solución inyectable	(0.600 g, 0.030 g, 0.020 g, 0.310 g)/100 mL	Envase con 1 000 mL	8.60	Pesos
402	010.000.3614.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	SOLUCIÓN HARTMANN	Solución inyectable	(0.6 g, 0.03 g, 0.02 g, 0.31 g)/100 mL	Envase con 250 mL	7.52	Pesos
403	010.000.3615.00	Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma	SOLUCIÓN HARTMANN	Solución inyectable	(0.6 g, 0.03 g, 0.02 g, 0.31 g)/100 mL	Envase con 500 mL	7.00	Pesos

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO de inicio de procedimiento de Declaratoria de Monumento Artístico del acervo de Octavio Ireneo Paz y Lozano, conocido como Octavio Paz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.- Dirección General de Bellas Artes.

ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE MONUMENTO ARTÍSTICO DEL ACERVO DE OCTAVIO IRENEO PAZ Y LOZANO, CONOCIDO COMO “OCTAVIO PAZ”.

Con fundamento en los artículos 4, párrafo décimo segundo, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis, fracción II, XVII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o. fracciones I y III y, 7 de la Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; 2o., párrafo primero, 3o. fracciones I, II y V, 5o., 5o. TER, fracción I, párrafo primero, fracciones II y III, 33, 34 y 45 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y, 9 bis de su Reglamento; 1, 2, 3, 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la ley de la materia y 2, inciso B, fracción II, 4 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con fecha 15 de agosto de 2018, emitió el siguiente:

ACUERDO

Iníciese el Procedimiento de Declaratoria de Monumento Artístico del acervo de Octavio Ireneo Paz y Lozano, conocido como “Octavio Paz”, con fundamento en el artículo 5 TER, fracción II, primer párrafo, de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; notifíquese a quienes pudieren tener interés jurídico del inicio de procedimiento de declaratoria para que en el término de quince días hábiles a partir de la publicación del presente acuerdo, manifiesten ante este Instituto lo que a su derecho e interés convenga y, en su caso, presenten las pruebas y alegatos que estimen pertinentes ante la Dirección de Asuntos Jurídicos con domicilio en Avenida Juárez 101, piso 25, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, por lo que queda a su disposición el expediente del presente procedimiento en la misma, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, tendrán por precluido su derecho.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018.- La Directora General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Lidia Camacho Camacho**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA2.HCT.290818/225.P.DIR, relativo a la Autorización para brindar facilidades administrativas en materia de subcontratación laboral.

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 29 de agosto del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.290818/225.P.DIR, en los siguientes términos:

> "Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 15, fracciones I, II, III, IV y último párrafo, 15-A, 251, fracciones IV, VIII y XXXVII, 263, 264, fracciones III, XIV y XVII, 270, 271 y 286 L, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y 39, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación; en relación con los artículos 27, fracciones V, párrafos segundo y tercero y XVIII, 99, fracción III y 147, fracción VII, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, a través de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, mediante oficio 77 del 15 de agosto de 2018, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada en la fecha descrita, **Acuerda: Primero.-** Para los efectos del artículo 15 A, quinto párrafo, de la Ley del Seguro Social, se considerará que el patrón o sujeto obligado (contratista) ha dado cumplimiento a lo establecido en dicha disposición, cuando utilice el aplicativo 'Autorización del contratista para la consulta del CFDI y declaraciones', administrado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y realice el procedimiento que, para efectos de los artículos 27, fracción V, último párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el 5, fracción II y 32, fracción VIII, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece el SAT mediante reglas de carácter general. **Segundo.-** Por cuanto al beneficiario (contratante) de los trabajos o servicios, se entenderá por cumplida la obligación a que se refiere el citado artículo 15 A, cuando utilice el aplicativo 'Consulta por el contratante de CFDI y declaraciones', administrado por el SAT y realice el procedimiento que, para efectos de los artículos

27, fracción V, último párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como el 5, fracción II y 32, fracción VIII, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece el SAT mediante reglas de carácter general. **Tercero.-** Lo dispuesto en el presente Acuerdo es aplicable sólo respecto de los contratos que se registren en el aplicativo 'Autorización del contratista para la consulta del CFDI y declaraciones'. **Cuarto.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación para resolver las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación del presente Acuerdo presenten las Unidades Administrativas del Instituto. **Quinto.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, a efecto de que realice el trámite para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. **Sexto.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2018.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 472818)

AVISO mediante el cual se da a conocer la designación del licenciado Roberto Ascencio Ibarra, como la persona que suplirá las ausencias del licenciado Ricardo Mendoza Romo, Encargado de la Delegación Regional en Baja California Sur, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Baja California Sur
Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción III, incisos a) y b); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades del Encargado del Despacho de la Delegación Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social en Baja California Sur, conforme a la designación que la Dirección de Vinculación y Evaluación del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante oficio número 09.9001.G00000.G000/2018 de fecha trece de Junio del dos mil dieciocho y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Roberto Ascencio Ibarra, Titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Regional en Baja California Sur, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

"Seguridad y Solidaridad Social"

La Paz, Baja California Sur, a 13 de junio de 2018.- El Encargado de la Delegación Regional en Baja California Sur, **Ricardo Mendoza Romo**.- Rúbrica.

(R.- 472694)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa al público en general que las cuotas por suscripción y venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación, son las siguientes:

Suscripción semestral:	$ 1,413.00
Ejemplar de una sección del día:	$ 14.00

El precio se incrementará $5.00 por cada sección adicional.

Horario de Atención es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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 $19.3609 M.N. (diecinueve pesos con tres mil seiscientos nueve diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- 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 8.0988 y 8.1416 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios para la aplicación del XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA APLICACIÓN DEL XLII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DEL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y EL DR. ALFONSO PETERSEN FARAH, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 15 de abril de 2013 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales e insumos a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B, de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARÍA", lo harán, entre otras áreas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por los titulares de las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados de su adscripción.

III. Los artículos 3o., fracción VIII y 6o., fracción VI, de la Ley General de Salud, establecen, respectivamente, que es materia de salubridad general, la promoción de la formación de recursos humanos para la salud, y que es objetivo del Sistema Nacional de Salud, el impulsar un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud.

IV. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 89 y 90, de la referida Ley General de Salud, las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia corresponda a las autoridades educativas y en coordinación con ellas, así como con la participación de las instituciones de salud, establecerán las normas y criterios para la capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud. Así mismo, corresponde a "LA SECRETARÍA" y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud.

V. La Ley General de Salud en su artículo 91, fracción II, establece que "LA SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuvarán con las autoridades e instituciones educativas, en la definición del perfil de los profesionales para la salud en sus etapas de formación.

VI. El artículo 92, de la Ley General de Salud, dispone que las secretarías de Salud y de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán y fomentarán la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, de los sistemas estatales de salud y de los programas educativos.

VII. El 19 de octubre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, con el propósito de identificar las áreas de coordinación entre las instituciones educativas y las de salud, así como entre el sector educativo y el sector salud, en el proceso de formación de recursos humanos para la salud que requiera el Sistema Nacional de Salud.

VIII. En este contexto, anualmente se convoca a los médicos generales mexicanos y extranjeros que estén interesados en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas, para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud, a sustentar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas, en adelante el ENARM.

IX. El ENARM se aplica de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria, que se difunde en la página de Internet de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (http://www.cifrhs.salud.gob.mx/).

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que acredita con la copia del nombramiento respectivo, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.2 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en adelante la DGCES, es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo Titular, el Dr. Sebastián García Saisó, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIII y 18, fracciones I, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVI Bis 1 y XXVI Bis 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento que se acompaña como parte del Anexo 1 del presente instrumento.

I.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Convenio Específico.

I.4. Para los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. El Estado de Jalisco es una Entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 3 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

II.2. El Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida, Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, fracción I, 5, fracción II, 6 fracción I, 7, fracciones II y IV, 8, 11, fracciones I y VI, 12, fracción II, y 14, fracción XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, cargo que acredita con la copia de su nombramiento, la cual se adjunta al presente instrumento jurídico, para formar parte de su Anexo 1.

II.3. El Dr. Alfonso Petersen Farah, Secretario de Salud del Estado y Director General del Servicios de Salud Jalisco, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracción I, 5, fracción II, 6 fracción I, 7, fracciones II y IV, 8, 11, fracciones I y VI, 12, fracción IV, 16, fracción I, 49, fracción I, 52, 54, fracción II, y 61, fracciones II, incisos a y b, y III, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 10, fracciones I y XI, de la Ley de su creación y a la autorización otorgada por su Junta de Gobierno, a través del Acuerdo No. 003/2017/EXT, aprobado en la Décima Sesión Extraordinaria

celebrada el 10 de noviembre de 2017, cargo que acredita con la copia de su nombramiento con efectos a partir del 24 de octubre del año 2017, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

II.4. “LA ENTIDAD” cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes SPC130227L99

II.5 Para efectos del presente Convenio Específico, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Dr. Baeza Alzaga número 107, Zona Centro, C.P. 44100 en Guadalajara, Jalisco.

Una vez expuesto lo anterior y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus anexos, que firmados por “LAS PARTES” forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XLII ENARM, que tendrá verificativo en la fecha, sede estatal y conforme a las especificaciones técnicas, que se establecen en el Anexo 3, con el fin de promover la formación de médicos.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de $4,957,183.61 (Cuatro millones novecientos cincuenta y siete mil ciento ochenta y tres pesos 61/100 M.N.).

La transferencia de recursos presupuestarios federales que realice “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” se hará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas o su equivalente, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, al Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio Específico. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, la fecha y el importe de los recursos presupuestarios federales que le hayan sido ministrados y los rendimientos generados. Para tal efecto, "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico.

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es la aplicación del XLII ENARM.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para coadyuvar con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XLII ENARM, en cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

2. “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico y conceptos referidos en su Anexo 2.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

1. “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

2. Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Impulsar y fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, a fin de alcanzar los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, a través dela aplicación del XLII ENARM.

METAS: Aplicar el XLII ENARM a aproximadamente 13,900 aspirantes que se inscriban para sustentarlo en la sede de aplicación.

INDICADORES: Los indicadores y variables a las que se compromete "LA ENTIDAD", que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 3 del mismo.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, únicamente se podrán erogar en los conceptos de gasto que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico, no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni direccionarse a otros organismos distintos a la Unidad Ejecutora.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGCES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. CONCEPTOS ADICIONALES DE GASTO.- Los conceptos de gastos adicionales a los comprendidos en el Anexo 2 del presente Convenio Específico, deberán ser cubiertos por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico, "LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas de cualquier anomalía detectada al respecto, por conducto del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”, como Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARÍA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y autenticidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores previstos en este Convenio Específico y en su Anexo 3.

IV. Remitir por conducto de su Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el presente Convenio Específico, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refiere el párrafo anterior deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con los siguientes datos:

Razón Social: Secretaría de Salud/Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

R.F.C.: SSA630502CU1.

Domicilio: Calle Lieja Número 7, Colonia Juárez, Ciudad de México, Cuauhtémoc, C.P. 06600.

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable, mediante archivo electrónico CFDI.

V. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, por lo menos cinco (5) años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, así como la comprobatoria del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 3 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, o bien, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las instancias de fiscalización federales que correspondan.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.

VIII. Cancelar, por conducto del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales para el XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas”.

IX. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal.

X. Informar a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, a “LA SECRETARÍA”, sobre el avance de las acciones respectivas dentro de los treinta (30) días posteriores a la aplicación del examen y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

XI. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de Internet, por conducto del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción V de esta Cláusula, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA" se obliga a:

I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGCES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio Específico, de conformidad con su Anexo 2.

II. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto de este Convenio Específico.

IV. En su caso, solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico.

V. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

VI. Difundir en su página de Internet el presente Convenio Específico, el cumplimiento de su objeto y sus resultados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. La DGCES informará a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el o los casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos a “LA SECRETARÍA”, en términos de lo establecido en la Cláusula Décima de “EL ACUERDO MARCO”.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio Específico.

Cuando los servidores públicos, federales o locales, que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento total de las obligaciones objeto del presente Convenio Específico, que en ningún caso será posterior al 31 de diciembre de 2018. La aplicación del ENARM será los días Domingo 2, Lunes 3, Martes 4, Miércoles 5, Jueves 6 y Viernes 7 de septiembre de 2018.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las causas siguientes:

I.- Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II.- Por acuerdo de “LAS PARTES”.

III.- Por caso fortuito o fuerza mayor.

IV.- Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse administrativamente, por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES”, a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado a los veintinueve días del mes de junio de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, **Héctor Rafael Pérez Partida**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

Anexo 1

NOMBRAMIENTOS

Al centro, un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C. José Meljem Moctezuma,

Presente.

Enrique Peña Nieto, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2016.

Nombramiento revisado conforme a lo dispuesto por el artículo 43, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Rúbrica.

Lic. Alfonso Humberto Castillejos Cervantes

Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 11 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, queda registrado con el número 513 a foja 16, del "Libro de Nombramientos de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal".

Ciudad de México, a 27 de abril de 2016.

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

Rúbrica.

LIC. DAVID GARAY MALDONADO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD DE GOBIERNO

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 Bis, fracción XLII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.----------

----------CERTIFICA----------

Que la presente copia fotostática, constante de una foja útil por ambos lados, es fiel reproducción de la constancia que obra en los archivos de esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, del nombramiento del C. José Meljem Moctezuma, como Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de fecha primero de abril de dos mil dieciséis.----------

---

Dado en la Ciudad de México, a veintiocho de abril de dos mil dieciséis.----------

---

----------CONSTE----------

EL COORDINADOR GENERAL

DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Rúbrica.

LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ

Al margen un sello que dice SALUD y sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-478/2014

México, D.F., a 16 de noviembre de 2014

NOMBRAMIENTO

C. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, segundo párrafo y 33, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción II, inciso a), 6 y 41, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 7, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de carrera titular, rango de Dirección General, código 12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A, adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo correspondan.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Rúbrica.

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaria de Salud

Al margen un sello, con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría General de Gobierno

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco, a 19 de Noviembre de 2014 dos mil catorce.

Con fundamento en los artículos 36 y 50 fracción IX de la Constitución Política; 1, 2, 4 fracción V, 6 fracción I, 8, 9 y 12 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos de esta Entidad Federativa, y en uso de las facultades que los mismos me confieren, con efectos a partir de esta fecha, tengo a bien nombrar como **SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, de la Administración Pública Centralizada, al **C. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA,** quien antes de asumir el cargo, deberá rendir ante el suscrito, la Protesta de Ley respectiva. Lo anterior, en virtud de la renuncia presentada por su anterior Titular y que fue aceptada este mismo día.

Dense los avisos correspondientes.

Así lo resolvió el Ciudadano **JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**, Gobernador constitucional del Estado, ante el **C. ROBERTO LÓPEZ LARA**, Secretario General de Gobierno del Estado de Jalisco, que autoriza y da fe.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Rúbrica.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Rúbrica.

ROBERTO LÓPEZ LARA

JAVO/AVM

www.jalisco.gob.mx

Al margen un sello, con el Escudo Nacional que dice:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
Secretaría General de Gobierno

TOMA DE PROTESTA

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 19 diecinueve de Noviembre de 2014 dos mil catorce, presente ante el **CIUDADANO GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO, el C. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA**, quien fue designado como **SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**, a partir de esta fecha, fue interrogado por el propio Señor Gobernador, en los siguientes términos:

"¿Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de **SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO**, que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y el Estado?".

Habiendo contestado el interpelado.----------

"Si protesto".

Agregando el interlocutor: "Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden".

Con lo que se dio por terminado el acto, levantándose por duplicado la presente, que firman los que intervinieron.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Rúbrica.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Rúbrica.

ROBERTO LÓPEZ LARA

EL DESIGNADO

Rúbrica.

HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA

JAVO/AVM

www.jalisco.gob.mx

Al margen un sello, con el Escudo Nacional que dice:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
Secretaría General de Gobierno

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR

CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, 23 veintitrés de octubre de 2017 dos mil diecisiete.

Con fundamento en los artículos 36 y 50 fracción IX de la Constitución Política; 1, 2, 3 fracción II y 4 fracciones V y XIV, 49 fracción I, 52, 54 fracción II y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los anteriores ordenamientos de esta Entidad Federativa; y en ejercicio de las facultades que los mismos me confieren, así como en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6 fracción II y 10 de la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud Jalisco”; tengo a bien designar al Ciudadano **ALFONSO PETERSEN FARAH**, como Director General de dicho organismo, con efectos a partir del día 24 veinticuatro de octubre del año en curso; quien antes de tomar posesión de este cargo deberá rendir ante el suscrito la Protesta de Ley respectiva.

Dense los avisos correspondientes.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco **JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ,** ante el Ciudadano Secretario General de Gobierno **ROBERTO LÓPEZ LARA,** quien lo refrenda de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 de la Constitución Política, 6 fracción I, 8, 11 fracción III, 12 fracción I y 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambas legislaciones de esta Entidad Federativa.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Rúbrica.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Rúbrica.

ROBERTO LÓPEZ LARA.

MGGH/ARO/mrmn*

Al margen un sello, con el Escudo Nacional que dice:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
Secretaría General de Gobierno

TOMA DE PROTESTA

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 23 veintitrés de octubre de 2017 dos mil diecisiete, presente ante el Gobernador Constitucional del Estado, el Ciudadano **ALFONSO PETERSEN FARAH**, quien fue designado como Director General del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud Jalisco”, con efectos a partir del día 24 veinticuatro de octubre del año en curso; fue interrogado por el propio señor Gobernador, en los siguientes términos:----------

“¿Protesta Usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Director General del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud Jalisco”, que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y el Estado?”.

Habiendo contestado el interpelado:----------

“Sí Protesto”.

Agregando el interlocutor:----------

“Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden”.

Con lo que se dio por terminado el acto, levantándose por duplicado la presente, que firman los que intervinieron, en unión del Ciudadano Secretario General de Gobierno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Rúbrica.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Rúbrica.

ROBERTO LÓPEZ LARA.

EL DESIGNADO.

Rúbrica.

ALFONSO PETERSEN FARAH.

MGGH/ARO/mrmn* SGG.JALISCO.GOB.MX

ANEXO 2

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD JALISCO

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA APLICACIÓN DEL XLII ENARM

SEDE 1, GUADALAJARA, JALISCO

Servicios de Arrendamiento	$763,672.25
Plantilla	$297,326.10
Alimentos y Utensilios	$161,868.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$6,000.00
Detectores de metales	$85,608.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos, Artículos Oficiales, Drtbovopd Nsdovpd Útiles de Admón. y Enseñanza	$14,000.00
Notarios	$143,550.00
TOTAL	**$1,472,024.35**

SEDE 2, GUADALAJARA, JALISCO

Servicios de Arrendamiento	$465,711.41
Plantilla	$195,125.85
Alimentos y Utensilios	$93,765.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$1,500.00
Detectores de metales	$71,340.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos, Artículos Oficiales, Drtbovopd Nsdovpd Útiles de Admón. y Enseñanza	$9,650.00
Notarios	$119,625.00
TOTAL	**$956,717.26**

SEDE 3, GUADALAJARA, JALISCO

Servicios de Arrendamiento	$526,396.00
Acciones para la formación de Recursos Humanos	$219,992.65
Alimentos y Utensilios	$106,364.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$2,100.00
Detectores de metal	$71,340.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos, Artículos Oficiales, Drtbovopd Nsdovpd Útiles de Admón. y Enseñanza	$10,600.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y otros servicios	$119,625.00
TOTAL	**$1,056,417.65**

SEDE 4, GUADALAJARA, JALISCO

Servicios de Arrendamiento	$763,672.25
Plantilla	$297,326.10
Alimentos y Utensilios	$161,868.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$6,000.00
Detectores de metales	$85,608.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos, Artículos Oficiales, Drtbovopd Nsdovpd Útiles de Admón. y Enseñanza	$14,000.00
Notarios	$143,550.00
TOTAL	**$1,472,024.35**

Anexo 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL XLII ENARM 2018

1. ¿QUÉ ES EL ENARM?

El Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) es un instrumento de medición de conocimientos en medicina general, objetivo y consensuado, que constituye la primera etapa del proceso para ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas.

2. METAS

- Seleccionar a los médicos mexicanos y extranjeros que aspiran a realizar una residencia médica en un curso universitario de especialidad.
- Distribuir los campos clínicos para los cursos de especialización en las diferentes instituciones de salud avalados por las instituciones académicas, con aproximadamente más de 46,000 aspirantes para sustentar el ENARM. En total se calcula la oferta de aproximadamente 8,200 plazas distribuidas en 27 cursos de especialización. Este número puede variar conforme a la capacidad presupuestal y las necesidades de campos clínicos de las Instituciones de Salud.
- Cumplir con la convocatoria del XLII ENARM 2018 dirigida a todos los médicos interesados en sustentar el mismo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas para la selección, autorización, integración, actualización, enseñanza y tutoría de las residencias médicas.

3. INDICADORES

En relación a las plazas, los indicadores se construyen de la siguiente manera (promedio de médicos inscritos por especialidad multiplicado por cien (100), el resultado obtenido de esta multiplicación se divide entre el número total de aspirantes esperados (42,260), para obtener el porcentaje promedio de sustentantes por especialidad en relación con los campos clínicos ofertados.

FÓRMULA

PMIE = Promedio de médicos inscritos por especialidad

NA= Número de aspirantes esperados

IN= Indicador de sustentantes por especialidad

(PMIE*100)/NA=IN

No.	Especialidad	Promedio (PMIE)	Indicador (NA)	Resultado (IN)
1	ANATOMÍA PATOLÓGICA	255	x 100/42,260	0.60
2	ANESTESIOLOGÍA	4397	x 100/42,260	10.40
3	AUDIOLOGÍA, OTONEUROLOGÍA Y FONIATRÍA	106	x 100/42,260	0.25
4	CALIDAD DE LA ATENCIÓN CLÍNICA	36	x 100/42,260	0.09
5	CIRUGÍA GENERAL	6210	x 100/42,260	14.69
6	EPIDEMIOLOGÍA	206	x 100/42,260	0.49
7	GENÉTICA MÉDICA	129	x 100/42,260	0.31
8	GERIATRÍA	675	x 100/42,260	1.60
9	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	5156	x 100/42,260	12.20
10	IMAGENOLOGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA	1735	x 100/42,260	4.11
11	MEDICINA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	86	x 100/42,260	0.20
12	MEDICINA DE REHABILITACIÓN	561	x 100/42,260	1.33
13	MEDICINA DE URGENCIAS	2425	x 100/42,260	5.74
14	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	373	x 100/42,260	0.88
15	MEDICINA FAMILIAR	3801	x 100/42,260	8.99
16	MEDICINA INTERNA	5229	x 100/42,260	12.37
17	MEDICINA LEGAL	99	x 100/42,260	0.23
18	MEDICINA NUCLEAR E IMAGENOLOGÍA MOLECULAR	71	x 100/42,260	0.17
19	MEDICINA PREVENTIVA	53	x 100/42,260	0.13
20	NEUMOLOGÍA	412	x 100/42,260	0.97
21	OFTALMOLOGÍA	908	x 100/42,260	2.15
22	OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	751	x 100/42,260	1.78
23	PATOLOGÍA CLÍNICA	109	x 100/42,260	0.26
24	PEDIATRÍA	4308	x 100/42,260	10.19
25	PSIQUIATRÍA	914	x 100/42,260	2.16
26	RADIO ONCOLOGÍA	471	x 100/42,260	1.11
27	TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	2784	x 100/42,260	6.59
	Total	42260		100

Nota: Tabla base tomada respecto a 42,260 médicos.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ENARM

El ENARM se presentará en formato electrónico por medio de una red local aislada en cada sede de aplicación y una computadora personal para cada sustentante. El grupo de trabajo que atenderá a los médicos aspirantes en cada sede, consta de personal para la logística y apoyo tecnológico. El ENARM se estructura con reactivos diferentes para cada día de aplicación y con versiones diferentes por cada examen, con las mismas características de objetividad, calidad y nivel académico. Se elabora, valida y consensua por profesores expertos.

En el ENARM se explora la capacidad para utilización correcta de los conocimientos médicos de ciencias clínicas, ciencias básicas y salud pública, en el ámbito de la competencia del ejercicio profesional del médico general.

Es responsabilidad de “LA SECRETARÍA” conducir, organizar, coordinar, administrar y vigilar el proceso del ENARM, en colaboración con las Instituciones educativas y de salud.

5. APLICACIÓN DEL ENARM

Las fechas de aplicación del examen serán el domingo 2, lunes 3, martes 4, miércoles 5, jueves 6 y viernes 7 de septiembre de 2018.

El horario de registro en la sede será a partir de las 7:00 y hasta las 8:30 horas en el turno matutino y el acceso al recinto a partir de las 8:15 horas. El acceso en el turno vespertino será a partir de las 15:15 y hasta las 15:45 horas. No se permitirá ingresar con posterioridad a estos horarios, por circunstancias imputables al sustentante.

El horario de aplicación será de las 9:00 hasta las 14:00 horas y de las 15:30 hasta las 20:00 horas.

Para el desarrollo de las actividades específicas se proporcionará al Coordinador de sede, el “Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Sedes para la Aplicación” en donde se encuentran las funciones del personal de organización y de informática de la Secretaría de Salud y del Proveedor, este último formará parte de los requerimientos en las bases de licitación de los servicios electrónicos e informáticos del examen.

Además al Coordinador de Sede se le proporcionará la “Carpeta Logística” la cual contiene los formatos de control y evaluación del evento, mismos que deberán requisitarse por cada día de la aplicación.

Con fines de seguridad, el médico aspirante sólo podrá ser identificado por el sistema en la sede y día que seleccionó al registrarse por internet, por lo que no se autorizará que aplique el examen en una sede y día diferente. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de la sede al médico sustentante. Queda prohibida la introducción y uso de cualquier dispositivo electrónico y de telefonía celular durante la aplicación del examen, la contravención a esta disposición será motivo de cancelación del examen.

Para ingresar a la sede, el médico aspirante deberá mostrar original de identificación oficial, ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional vigente.

El personal de organización y logística en cada sede (Staff), asignará a cada médico sustentante una computadora personal en la que podrá acceder y contestar directamente en pantalla las preguntas del examen. Para iniciar el examen deberá teclear la clave correspondiente y el equipo no debe ser manipulado hasta que se den las instrucciones de la aplicación.

El sistema presentará en la pantalla de la computadora los datos de identificación y la fotografía del sustentante, la cual permanecerá expuesta durante toda la aplicación y que por tanto permitirá al personal asesor durante todo el tiempo que dure el examen, verificar la identidad con el sustentante. A través de un servidor local en cada sede se enviarán las preguntas a cada computadora en orden aleatorio para cada médico sustentante.

Al término de la aplicación se proporcionará a cada médico sustentante, dos copias del reporte de puntaje las cuales deberá firmar, una hoja deberá ser devuelta al personal operador de la sede y la otra es para el médico sustentante.

6. SEDES DE APLICACIÓN

Las sedes de aplicación son 14 distribuidas en 8 entidades federativas:

Entidad Federativa	Cupo por Día
Chihuahua, Chihuahua	550
Ciudad de México 1	700
Ciudad de México 2	700
Ciudad de México 3	700

Cuernavaca, Morelos	550
Guadalajara, Jalisco 1	700
Guadalajara, Jalisco 2	500
Guadalajara, Jalisco 3	600
Guadalajara, Jalisco 4	700
León, Guanajuato	550
Monterrey, Nuevo León 1	700
Monterrey, Nuevo León 2	450
Puebla, Puebla	650
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	500

7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SEDE

7.1 Características físicas

Capacidad: atención de 450 a 700 usuarios al día, por sede.

Superficie para el área de aplicación: 700 a 1,500 m^2, superficie plana, techada.

Superficie para el área de servidores, administración de la red y la aplicación electrónica: 9 m^2 mínimo.

Superficie para área del Staff: 16 m^2 mínimo.

Superficie para área de registro: 16 m^2 mínimo.

Superficie para el área de aclaraciones 4 m^2 mínimo.

Superficie para el área de paquetería y guardarropa: 20 m^2 mínimo.

Superficie para el área de alimentos del Staff: 30 m^2 mínimo.

Superficie para pasillos de circulación para el área de aplicación: 80 a 120 cm. mínimo.

Superficie para colocar las plantas generadora de energía eléctrica y de respaldo cercano al salón de aplicación 15 m^2 mínimo.

Superficie para bodega de equipo e insumos del proveedor de infraestructura cercano al área de aplicación.

Para todas las áreas:

- Sistema de aire acondicionado y/o con condiciones ambientales adecuadas que permitan mantener los niveles de temperatura para la comodidad de los usuarios y el funcionamiento de la red informática, evitando el calentamiento de los equipos.
- Iluminación: adecuada y suficiente.
- Señalamientos de las rutas de evacuación, identificación de los puntos de reunión y extintores en el área de aplicación.

7.2 Clasificación de las áreas

El área de administración de la red (SITE) se considera zona restringida de alta seguridad. Las destinadas para la concentración del personal, de trabajo y de alimentación son exclusivas del personal Staff; el área de paquetería y guardarropa es zona restringida y será atendida por personal del Staff. Las entradas, salidas y pasillos son áreas controladas.

7.3 Seguridad

Accesos generales: Entrada, salida y salida(s) de emergencia.

El acceso general al salón de aplicación deberá contar con 2 arcos detectores de metales mínimo, proporcionados por la sede de aplicación.

Accesos para personas con discapacidad: rampas o elevadores.

Personal de vigilancia de la sede: 1 persona por cada 100 sustentantes durante todo el tiempo de aplicación y 2 a 3 durante la noche para custodia de la sede y los equipos.

Circuito cerrado: Preferentemente.

Protección civil: personal entrenado para el manejo y control de eventualidades y siniestros, extinguidores, salidas de emergencia, señalamientos de evacuación, señalamientos de áreas de seguridad y de puntos de reunión y otros, todo lo anterior conforme a la Ley General de Protección Civil.

Servicio médico de emergencia: ambulancia y personal paramédico permanente en el exterior de la sede durante la aplicación.

Si el salón de aplicación cuenta con internet ya sea vía cableada o Wireless, deberán estar deshabilitadas, durante la aplicación del examen.

7.4 Servicios generales

Mantenimiento: Personal del recinto que generará y mantendrá las condiciones de energía, ambientales y de funcionamiento de la zona para que los proveedores de la infraestructura informática instalen la red local, procuren de su funcionamiento, además de la prevención de fallas en las instalaciones. Así mismo, durante la aplicación se aseguren de mantener el buen subministro o funcionamiento de los servicios.

Limpieza: Personal del recinto deberá mantener las instalaciones en condiciones de higiene y aseo durante todo el proceso de instalación, aplicación y retiro de la infraestructura utilizada.

Baños: 1 para hombres, 1 para mujeres, con 4 a 7 retretes cada uno, lavabos con agua potable y suministro permanente durante la aplicación de insumos (papel higiénico y jabón)

Equipo de sonido: micrófono y bocinas suficientes para el área de aplicación.

Despachadora(s) de agua potable con vasos y/o conos desechables en cantidad suficiente y con suministro permanente para el personal Staff y los médicos sustentantes.

7.5 Servicios de suministro de energía eléctrica

Luz ambiental en toda la sede de aplicación y lugares aledaños a la misma.

8. MOBILIARIO Y DISPOSICIÓN

Mesas tipo tabloide de 2.40 m x 70 cm: una por cada 6 sustentantes.

Sillas acojinadas y en excelentes condiciones una por sustentante.

Montaje tipo escuela para el salón de aplicación del examen.

9. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE SOPORTE

El sistema de cableado, planta generadora de energía eléctrica y de respaldo, equipos de cómputo para aplicación, registro y reportes, servidores, impresoras, no breaks, switches de red, no break de servidores, bobinas, cables, conectores, accesorios, equipos y materiales de repuesto y software necesario de configuración de servidores, así como la instalación, operación y desmontaje de los mismos, estarán a cargo del proveedor de infraestructura tecnológica y sus respectivos grupos de trabajo técnico, mismos que son definidos en las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información en conjunto con la DGCES de “LA SECRETARÍA” para las bases de licitación de este servicio.

10. APOYOS ADICIONALES

Apoyo vial y preventivo de la policía estatal en las zonas aledañas al recinto sede de la aplicación del ENARM.

Apoyo de los servicios de ambulancia estatal y de hospitales centinela.

Apoyo de servicios de atención médica móvil estatal.

11. PERSONAL DE APLICACIÓN DEL ENARM E INDICADORES

El personal para la organización y logística, son los responsables del proceso de aplicación del ENARM y se compone de:

11.1 PERSONAL (STAFF OPERATIVO)

Coordinador de Sede

Corresponde ese puesto al Jefe de Enseñanza del Servicio Estatal de Salud de “LA ENTIDAD”, o del representante institucional asignado por la sede, es la máxima autoridad en la sede y realiza la planeación, organización, administración, gestión de recursos para la operación, conducción, logística, prevención y manejo de incidencias en la sede, además es responsable del reclutamiento, capacitación y coordinación del personal de apoyo para la aplicación (auxiliar de coordinador de sede, supervisores, coordinadores de grupo, auxiliares). En caso de alguna contingencia con el coordinador de sede, el enlace de la “DGCES” tomará su lugar.

Representante de Enlace de la DGCES

Corresponde al personal designado por la DGCES para apoyar al Coordinador de Sede. Maneja el módulo de aclaraciones e incidencias de los médicos aspirantes conjuntamente con el representante del Comité de Posgrado y Educación Continua (CPEC). Documenta e informa de los casos atendidos en el módulo de aclaraciones al Coordinador de Sede para su visto bueno y en caso necesario asegurará la participación de los representantes del STAFF verificador, deberá colaborar con el Coordinador de Sede en documentar en su caso, los incumplimientos de los proveedores de servicios logísticos al interior de la sede (notario, vigilancia y seguridad interna del recinto, alimentos, higiene, servicios médicos, mobiliario y servicios generales).

En caso de ausencia del Coordinador de Sede, este representante asumirá su función.

Coordinador de Red

Personal de “LA SECRETARÍA” responsable de la supervisión de la verificación de la entrega en tiempo y forma, así como del desarrollo de las actividades del proveedor de infraestructura tecnológica. Realiza la instalación y funcionamiento del programa y bases de datos en los servidores instalados en el SITE, para el registro, aplicación y generación de reportes de puntaje de los sustentantes que se den de manera precisa y segura utilizando la infraestructura proporcionada por el proveedor de infraestructura tecnológica. Es responsable de la seguridad de la información del examen y del desempeño del sistema informático y es el enlace con el Gerente de Red (proveedor).

Apoyo informático del Coordinador de Red (cuando aplique)

Personal de apoyo del Coordinador de Red calificado en áreas informáticas de “LA SECRETARÍA”, institucional y/o externo quien realizará tareas diversas asignadas por el Coordinador de Red.

Los integrantes y funciones generales del personal de apoyo del STAFF OPERATIVO Institucional para la aplicación son los siguientes:

Auxiliar de Coordinador de Sede

Personal de apoyo del Coordinador de Sede quien realizará tareas diversas asignadas por el Coordinador de Sede y será el responsable directo del concentrado de información, actas e integración de la carpeta logística.

Supervisor de Sección

Personal de apoyo al Coordinador de sede, responsable de la calidad, oportunidad y flujo de los procesos para el registro, ingreso, capacitación, seguridad, atención de incidencias, distribución, evaluación y asesoría al personal asignado a su sección conformada por 4 grupos hasta de 50 sustentantes cada uno durante la aplicación. Le corresponde asegurar que sus Coordinadores de Grupo se conduzcan con orden, respeto y puntualidad en los procesos del examen.

Coordinador de Grupo

Personal responsable de los procesos para el ingreso, distribución, monitoreo y atención a un grupo específico de 50 sustentantes.

Auxiliar

Personal responsable de apoyo para el ingreso, guardarropa, paquetería y para la gestión de servicios generales.

11.2 PERSONAL (STAFF VERIFICADOR)

Es el personal encargado de dar fe y legalidad al proceso de aplicación del ENARM. Los integrantes y funciones generales del STAFF VERIFICADOR son los siguientes:

Representante del CPEC

Responsable titular o designado por una Institución representada en el CPEC de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Participa como verificador del proceso general de aplicación. Conjuntamente con el representante de DGCES da atención y dictamen de incidencias relacionadas con médicos sustentantes, basándose en la convocatoria del ENARM. Mismas que notificarán al Coordinador de Sede para que sean firmados los casos atendidos y formen parte del acta de cada día de aplicación.

Auditor Interno

Funcionario del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud federal o estatal que observa y verifica conforme a la organización y logística del evento, tomando como base las buenas prácticas, seguridad y transparencia.

Notario

Responsable de dar fe de la realización de los procesos de entrega-recepción de información del ENARM.

Observadores y evaluadores del proceso

Responsables de observar que todos los procesos se realicen de acuerdo a lo programado.

Alta Seguridad

Responsable federal o institucional para garantizar la protección de las áreas y procesos críticos de la sede y del examen respectivamente, lo anterior durante todo el tiempo que dure la instalación, aplicación y desinstalación de las redes locales.

INDICADORES

PERSONAL	INDICADOR
Coordinador de Sede (Jefe de Enseñanza SESA)	1 por Sede
Representante de Enlace de la DGCES	1 por Sede
Coordinador de Red del SITE	1 por Sede
Apoyo Informático en el SITE (Cuando aplique)	1 por Sede
Auxiliar de Coordinador de Sede	1 por Sede
Supervisor de Sección	1 por cada 200 Sustentantes
Coordinador de Grupo	1 por cada 50 Sustentantes
Auxiliar	3 a 4 por Sede

12. CAPACITACIÓN

Se realizará en etapas: 1a. Coordinadores de sede; 2a. Equipos de trabajo (Staff) de la sede; 3a. Integración previa a la aplicación con el equipo de servicios informáticos.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, **Héctor Rafael Pérez Partida**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, **Alfonso Petersen Farah**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la aplicación del XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA APLICACIÓN DEL XLII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DEL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL CONTADOR PÚBLICO JORGE MICHEL LUNA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y LA DOCTORA ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD; ASISTIDOS POR LA DOCTORA GIORGIA RUBIO BRAVO, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 28 de febrero de 2013 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales e insumos a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B, de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Estatal y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud) de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARÍA", lo harán, entre *otras* áreas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistida por los titulares de las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados de su adscripción.

III. Los artículos 3o., fracción VIII y 6o., fracción VI, de la Ley General de Salud, establecen, respectivamente, que es materia de salubridad general, la promoción de la formación de recursos humanos para la salud, y que es objetivo del Sistema Nacional de Salud, el impulsar un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud.

IV. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 89 y 90, de la referida Ley General de Salud, las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia corresponda a las autoridades educativas y en coordinación con ellas, así como con la participación de las instituciones de salud, establecerán las normas y criterios para la capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud. Así mismo, corresponde a "LA SECRETARÍA" y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud.

V. La Ley General de Salud en su artículo 91, fracción II, establece que "LA SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuvarán con las autoridades e instituciones educativas, en la definición del perfil de los profesionales para la salud en sus etapas de formación.

VI. El artículo 92, de la Ley General de Salud, dispone que las secretarías de Salud y de Educación Pública y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán y fomentarán la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, de los sistemas estatales de salud y de los programas educativos.

VII. El 19 de octubre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, con el propósito de identificar las áreas de coordinación entre las instituciones educativas y las de salud, así como entre el sector educativo y el sector salud, en el proceso de formación de recursos humanos para la salud que requiera el Sistema Nacional de Salud.

VIII. En este contexto, anualmente se convoca a los médicos generales mexicanos y extranjeros que estén interesados en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas, para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud, a sustentar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas, en adelante el ENARM.

IX. El ENARM se aplica de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria, que se difunde en la página de Internet de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (http://www.cifrhs.salud.gob.mx/).

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1 El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que acredita con la copia del nombramiento respectivo, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.1 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en adelante la DGCES, es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo Titular, el Dr. Sebastián García Saisó, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción XIII y 18, fracciones I, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVI Bis 1 y XXVI Bis 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento que se acompaña como parte del Anexo 1 del presente instrumento.

I.2 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Convenio Específico.

I.4. Para los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

I. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. El C.P. Jorge Michel Luna, Secretario de Hacienda del Estado de Morelos, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3 fracción I; 11 fracción III, 13 fracción IV, 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y 11 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, cargo que acredita con la copia de su nombramiento, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

II.2. La Dra. Ángela Patricia Mora González, Secretaria de Salud de Morelos, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio específico, de conformidad con los artículos 3, fracción I, 11 fracción XIV, 13 fracción VI, 14 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, cargo que acredita con la copia de su nombramiento, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

II.3. La Dra. Giorgia Rubio Bravo, Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio específico, de conformidad con los artículos 1, 5 fracción II, 9 y 10 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; 4 fracción III, 6, 7 y 8 de la Ley de Salud del Estado de Morelos, 46 párrafo segundo, 47, 66 fracción I,

77, 83, 84 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 3, 4 y 6 fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, cargo que acredita con la copia de su nombramiento, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

II.4. Para los efectos jurídicos relacionados con este Convenio, señala como domicilio el ubicado en Callejón Borda Número 03, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

II.5. Para los efectos fiscales a que haya lugar, se hace saber que la clave del Registro Federal de Contribuyentes es GEM720601TW9.

Una vez expuesto lo anterior y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus anexos, que firmados por “LAS PARTES” forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XLII ENARM, que tendrá verificativo en la fecha, sede estatal y conforme a las especificaciones técnicas, que se establecen en el Anexo 3, con el fin de promover la formación de médicos.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de $1,217,90.29 (Un millón doscientos diecisiete mil quinientos noventa pesos 29/100 M.N.).

La transferencia de recursos presupuestarios federales que realice “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” se hará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Hacienda del Estado, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda del Estado, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio Específico. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, la fecha y el importe de los recursos presupuestarios federales que le hayan sido ministrados y los rendimientos generados. Para tal efecto, "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico.

La Secretaría Hacienda del Estado, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es la aplicación del XLII ENARM.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para coadyuvar con “LA SECRETARÍA”, en la aplicación del XLII ENARM, en cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

2. “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico y conceptos referidos en su Anexo 2.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

3. “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

4. Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Impulsar y fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud, a fin de alcanzar los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud, a través de la aplicación del XLII ENARM.

METAS: Aplicar el XLII ENARM a aproximadamente 2,750 aspirantes que se inscriban para sustentarlo en la sede de aplicación.

INDICADORES: Los indicadores y variables a las que se compromete "LA ENTIDAD", que permitan evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 3 del mismo.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, únicamente se podrán erogar en los conceptos de gasto que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico, no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni direccionarse a otros organismos distintos a la Unidad Ejecutora.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGCES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. CONCEPTOS ADICIONALES DE GASTO.- Los conceptos de gastos adicionales a los comprendidos en el Anexo 2 del presente Convenio Específico, deberán ser cubiertos por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico, "LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas de cualquier anomalía detectada al respecto, por conducto de su Secretaría de Salud del Estado de Morelos y de Servicios de Salud de Morelos, como Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARÍA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y autenticidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores previstos en este Convenio Específico y en su Anexo 3.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Hacienda del Estado, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el presente Convenio Específico, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refiere el párrafo anterior, deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con los siguientes datos:

Razón Social: Secretaría de Salud/Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

R.F.C: SSA630502CU1.

Domicilio: Calle Lieja Número 7, Colonia Juárez, Ciudad de México, Cuauhtémoc, C.P. 06600.

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable, mediante archivo electrónico CFDI.

V. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, por lo menos cinco (5) años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, así como la comprobatoria del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 3 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, o bien, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las instancias de fiscalización federales que correspondan.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGCES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Hacienda del Estado de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.

VIII. Cancelar, por conducto de la Secretaría de Salud, y de Servicios de Salud Morelos, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales para el XLII Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas”

IX. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal.

X. Informar a través del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Morelos, a “LA SECRETARÍA”, sobre el avance de las acciones respectivas dentro de los treinta (30) días posteriores a la aplicación del examen y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

XI. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de Internet, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción V de esta Cláusula, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA" se obliga a:

I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGCES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio Específico, de conformidad con su Anexo 2.

II. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto de este Convenio Específico.

IV. En su caso, solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico.

V. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

VI. Difundir en su página de Internet el presente Convenio Específico, el cumplimiento de su objeto y sus resultados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. La DGCES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el o los casos en que los recursos presupuestarios federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 2 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos a “LA SECRETARÍA”, en términos de lo establecido en la Cláusula Décima de “EL ACUERDO MARCO”.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA” a través de la DGCES y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio Específico.

Cuando los servidores públicos, federales o locales, que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento total de las obligaciones objeto del presente Convenio Específico, que en ningún caso será posterior al 31 de diciembre de 2018. La aplicación del ENARM será los días Lunes 3, Martes 4, Miércoles 5, Jueves 6 y Viernes 7 de septiembre de 2018.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las causas siguientes:

I.- Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II.- Por acuerdo de “LAS PARTES”.

III.- Por caso fortuito o fuerza mayor.

IV.- Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse administrativamente, por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado a los veintinueve días del mes de junio de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Jorge Michel Luna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

Anexo 1

NOMBRAMIENTOS

Al centro, un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C. José Meljem Moctezuma,

Presente.

Enrique Peña Nieto, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2016.

Nombramiento revisado conforme a lo dispuesto por el artículo 43, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Rúbrica.
Lic. Alfonso Humberto Castillejos Cervantes
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 11 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, queda registrado con el número 513 a foja 16, del "Libro de Nombramientos de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal".

Ciudad de México, a 27 de abril de 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

UNIDAD DE GOBIERNO

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

Rúbrica.

LIC. DAVID GARAY MALDONADO

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 Bis, fracción XLII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.----------

----------CERTIFICA----------

Que la presente copia fotostática, constante de una foja útil por ambos lados, es fiel reproducción de la constancia que obra en los archivos de esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, del nombramiento del C. José Meljem Moctezuma, como Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de fecha primero de abril de dos mil dieciséis.----------

---

Dado en la Ciudad de México, a veintiocho de abril de dos mil dieciséis.----------

----------CONSTE----------

EL COORDINADOR GENERAL

DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Rúbrica.

LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ

Al margen un sello que dice Salud y sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-478/2014

México, D.F., a 16 de noviembre de 2014

NOMBRAMIENTO

C. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, segundo párrafo y 33, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción II, inciso a), 6 y 41, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 7, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de carrera titular, rango de Dirección General, código 12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A, adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo correspondan.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Rúbrica.

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaria de Salud

Al margen un sello, que dice: MORELOS

PODER EJECUTIVO

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES IV Y VI, Y 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 9, 11, FRACCIÓN III, 14, 15, 16 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, HE TENIDO A BIEN NOMBRAR A:

JORGE MICHEL LUNA

COMO

SECRETARIO DE HACIENDA

CON LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO

DE ACUERDO AL ORDEN JURÍDICO APLICABLE

CUERNAVACA, MORELOS A 6 DE SEPTIEMBRE DE 2016

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

Rúbrica.

Al fondo un sello, que dice: LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- PODER EJECUTIVO

EL PRESENTE SE EXPIDE POR DUPLICADO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- PODER EJECUTIVO.- VISIÓN MORELOS

Al margen un sello, que dice: MORELOS

Nombramiento de la C. Angela Patricia Mora González como Secretaria de Salud del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Dirección General de Legislación
Subdirección Jurismática

Última Reforma Texto Original

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 70, FRACCIÓN IV Y 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5, 9, 11, FRACCIÓN XIV, 14, 15, 16 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO7 Y 8 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD; NOMBRO A:

ANGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ

COMO

SECRETARIA DE SALUD

CON LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO

DE ACUERDO AL ORDEN JURÍDICO APLICABLE

CUERNAVACA, MORELOS A 25 DE ENERO DE 2016

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Rúbrica.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

Aprobación	2016/01/25
Publicación	2016/01/27
Vigencia	2016/01/25
Expedido	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5363 “Tierra y Libertad”

Al magen un logotipo, que dice: VISION MORELOS

www.morelos.gob.mx

Al margen un sello, que dice: MORELOS

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5, 9, 15, 16, 66, 83 Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 5, FRACCIÓN II, 9 Y 10 DEL DECRETO NÚMERO OCHOCIENTOS VEINTICUATRO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS; ASÍ COMO 6, FRACCIÓN II, Y 15 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS; TENGO A BIEN NOMBRAR A:

GIORGIA RUBIO BRAVO

COMO

DIRECTORA GENERAL

DE SERVICIOS DE SALUD MORELOS

CON LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES INHERENTES AL CARGO

DE ACUERDO AL ORDEN JURÍDICO APLICABLE

CUERNAVACA, MORELOS; A 25 DE ENERO DE 2016

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Rúbrica.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU

EL PRESENTE SE EXPIDE POR DUPLICADO PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS QUE HAYA LUGAR

Al margen un logotipo, que dice: VISIÓN MORELOS

Anexo 2

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA APLICACIÓN DEL XLII ENARM

CONCEPTO DE GASTO	CANTIDAD	PARTIDAS
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO (Espacios físicos con servicios, energéticos sustentantes, 15 staff, vigilancia, botiquín, papelería e impresiones) ALIMENTOS	$983,448.00 $146,657.29	33903 Servicios Integrales
ACCIONES PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (4)	$65,035.00	44105 Apoyo a voluntarios
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS (NOTARIOS)	$22,450.00	33101 Asesorías a convenios, tratados o acuerdo
TOTAL	**$1,217,590.29**	

Anexo 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL XLII ENARM 2018

1. ¿QUÉ ES EL ENARM?

El Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) es un instrumento de medición de conocimientos en medicina general, objetivo y consensuado, que constituye la primera etapa del proceso para ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas.

2. METAS

- Seleccionar a los médicos mexicanos y extranjeros que aspiran a realizar una residencia médica en un curso universitario de especialidad.
- Distribuir los campos clínicos para los cursos de especialización en las diferentes instituciones de salud avalados por las instituciones académicas, con aproximadamente más de 46,000 aspirantes para sustentar el ENARM. En total se calcula la oferta de aproximadamente 8,200 plazas distribuidas en 27 cursos de especialización. Este número puede variar conforme a la capacidad presupuestal y las necesidades de campos clínicos de las Instituciones de Salud.
- Cumplir con la convocatoria del XLII ENARM 2018 dirigida a todos los médicos interesados en sustentar el mismo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas para la selección, autorización, integración, actualización, enseñanza y tutoría de las residencias médicas.

3. INDICADORES

En relación a las plazas, los indicadores se construyen de la siguiente manera (promedio de médicos inscritos por especialidad multiplicado por cien (100), el resultado obtenido de esta multiplicación se divide entre el número total de aspirantes esperados (42,260), para obtener el porcentaje promedio de sustentantes por especialidad en relación con los campos clínicos ofertados.

FÓRMULA

PMIE = Promedio de médicos inscritos por especialidad

NA= Número de aspirantes esperados

IN= Indicador de sustentantes por especialidad

(PMIE*100)/NA=IN

No.	Especialidad	Promedio (PMIE)	Indicador (NA)	Resultado (IN)
1	ANATOMÍA PATOLÓGICA	255	x 100/42,260	0.60
2	ANESTESIOLOGÍA	4397	x 100/42,260	10.40
3	AUDIOLOGÍA, OTONEUROLOGÍA Y FONIATRÍA	106	x 100/42,260	0.25
4	CALIDAD DE LA ATENCIÓN CLÍNICA	36	x 100/42,260	0.09
5	CIRUGÍA GENERAL	6210	x 100/42,260	14.69
6	EPIDEMIOLOGÍA	206	x 100/42,260	0.49
7	GENÉTICA MÉDICA	129	x 100/42,260	0.31
8	GERIATRÍA	675	x 100/42,260	1.60
9	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	5156	x 100/42,260	12.20
10	IMAGENOLOGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA	1735	x 100/42,260	4.11
11	MEDICINA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	86	x 100/42,260	0.20
12	MEDICINA DE REHABILITACIÓN	561	x 100/42,260	1.33
13	MEDICINA DE URGENCIAS	2425	x 100/42,260	5.74
14	MEDICINA DEL TRABAJO Y AMBIENTAL	373	x 100/42,260	0.88
15	MEDICINA FAMILIAR	3801	x 100/42,260	8.99
16	MEDICINA INTERNA	5229	x 100/42,260	12.37
17	MEDICINA LEGAL	99	x 100/42,260	0.23
18	MEDICINA NUCLEAR E IMAGENOLOGÍA MOLECULAR	71	x 100/42,260	0.17
19	MEDICINA PREVENTIVA	53	x 100/42,260	0.13
20	NEUMOLOGÍA	412	x 100/42,260	0.97
21	OFTALMOLOGÍA	908	x 100/42,260	2.15
22	OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	751	x 100/42,260	1.78
23	PATOLOGÍA CLÍNICA	109	x 100/42,260	0.26
24	PEDIATRÍA	4308	x 100/42,260	10.19
25	PSIQUIATRÍA	914	x 100/42,260	2.16
26	RADIO ONCOLOGÍA	471	x 100/42,260	1.11
27	TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	2784	x 100/42,260	6.59
	Total	42260		100

Nota: Tabla base tomada respecto a 42,260 médicos.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL ENARM

El ENARM se presentará en formato electrónico por medio de una red local aislada en cada sede de aplicación y una computadora personal para cada sustentante. El grupo de trabajo que atenderá a los médicos aspirantes en cada sede, consta de personal para la logística y apoyo tecnológico. El ENARM se estructura con reactivos diferentes para cada día de aplicación y con versiones diferentes por cada examen, con las mismas características de objetividad, calidad y nivel académico. Se elabora, valida y consensua por profesores expertos.

En el ENARM se explora la capacidad para utilización correcta de los conocimientos médicos de ciencias clínicas, ciencias básicas y salud pública, en el ámbito de la competencia del ejercicio profesional del médico general.

Es responsabilidad de “LA SECRETARÍA” conducir, organizar, coordinar, administrar y vigilar el proceso del ENARM, en colaboración con las Instituciones educativas y de salud.

5. APLICACIÓN DEL ENARM

Las fechas de aplicación del examen serán el lunes 3, martes 4, miércoles 5, jueves 6 y viernes 7 de septiembre de 2018.

El horario de registro en la sede será a partir de las 7:00 y hasta las 8:30 horas en el turno matutino y el acceso al recinto a partir de las 8:15 horas. El acceso en el turno vespertino será a partir de las 15:15 y hasta las 15:45 horas. No se permitirá ingresar con posterioridad a estos horarios, por circunstancias imputables al sustentante.

El horario de aplicación será de las 9:00 hasta las 14:00 horas y de las 15:30 hasta las 20:00 horas.

Para el desarrollo de las actividades específicas se proporcionará al Coordinador de sede, el “Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Sedes para la Aplicación” en donde se encuentran las funciones del personal de organización y de informática de la Secretaría de Salud y del Proveedor, este último formará parte de los requerimientos en las bases de licitación de los servicios electrónicos e informáticos del examen.

Además al Coordinador de Sede se le proporcionará la “Carpeta Logística” la cual contiene los formatos de control y evaluación del evento, mismos que deberán requisitarse por cada día de la aplicación.

Con fines de seguridad, el médico aspirante sólo podrá ser identificado por el sistema en la sede y día que seleccionó al registrarse por internet, por lo que no se autorizará que aplique el examen en una sede y día diferente. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de la sede al médico sustentante. Queda prohibida la introducción y uso de cualquier dispositivo electrónico y de telefonía celular durante la aplicación del examen, la contravención a esta disposición será motivo de cancelación del examen.

Para ingresar a la sede, el médico aspirante deberá mostrar original de identificación oficial, ya sea credencial de elector, pasaporte o cédula profesional vigente.

El personal de organización y logística en cada sede (Staff), asignará a cada médico sustentante una computadora personal en la que podrá acceder y contestar directamente en pantalla las preguntas del examen. Para iniciar el examen deberá teclear la clave correspondiente y el equipo no debe ser manipulado hasta que se den las instrucciones de la aplicación.

El sistema presentará en la pantalla de la computadora los datos de identificación y la fotografía del sustentante, la cual permanecerá expuesta durante toda la aplicación y que por tanto permitirá al personal asesor durante todo el tiempo que dure el examen, verificar la identidad con el sustentante. A través de un servidor local en cada sede se enviarán las preguntas a cada computadora en orden aleatorio para cada médico sustentante.

Al término de la aplicación se proporcionará a cada médico sustentante, dos copias del reporte de puntaje las cuales deberá firmar, una hoja deberá ser devuelta al personal operador de la sede y la otra es para el médico sustentante.

6. SEDES DE APLICACIÓN

Las sedes de aplicación son 14 distribuidas en 8 entidades federativas:

Entidad Federativa	Cupo por Día
Chihuahua, Chihuahua	550
Ciudad de México 1	700
Ciudad de México 2	700
Ciudad de México 3	700

Cuernavaca, Morelos	550
Guadalajara, Jalisco 1	700
Guadalajara, Jalisco 2	500
Guadalajara, Jalisco 3	600
Guadalajara, Jalisco 4	700
León, Guanajuato	550
Monterrey, Nuevo León 1	700
Monterrey, Nuevo León 2	450
Puebla, Puebla	650
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	500

7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SEDE

7.1 Características físicas

Capacidad: atención de 450 a 700 usuarios al día, por sede.

Superficie para el área de aplicación: 700 a 1,500 m^2, superficie plana, techada.

Superficie para el área de servidores, administración de la red y la aplicación electrónica: 9 m^2 mínimo.

Superficie para área del Staff: 16 m^2 mínimo.

Superficie para área de registro: 16 m^2 mínimo.

Superficie para el área de aclaraciones 4 m^2 mínimo.

Superficie para el área de paquetería y guardarropa: 20 m^2 mínimo.

Superficie para el área de alimentos del Staff: 30 m^2 mínimo.

Superficie para pasillos de circulación para el área de aplicación: 80 a 120 cm. mínimo.

Superficie para colocar las plantas generadora de energía eléctrica y de respaldo cercano al salón de aplicación 15 m^2 mínimo.

Superficie para bodega de equipo e insumos del proveedor de infraestructura cercano al área de aplicación.

Para todas las áreas:

- Sistema de aire acondicionado y/o con condiciones ambientales adecuadas que permitan mantener los niveles de temperatura para la comodidad de los usuarios y el funcionamiento de la red informática, evitando el calentamiento de los equipos.
- Iluminación: adecuada y suficiente.
- Señalamientos de las rutas de evacuación, identificación de los puntos de reunión y extintores en el área de aplicación.

7.2 Clasificación de las áreas

El área de administración de la red (SITE) se considera zona restringida de alta seguridad. Las destinadas para la concentración del personal, de trabajo y de alimentación son exclusivas del personal Staff; el área de paquetería y guardarropa es zona restringida y será atendida por personal del Staff. Las entradas, salidas y pasillos son áreas controladas.

7.3 Seguridad

Accesos generales: Entrada, salida y salida(s) de emergencia.

El acceso general al salón de aplicación deberá contar con 2 arcos detectores de metales mínimo, proporcionados por la sede de aplicación.

Accesos para personas con discapacidad: rampas o elevadores.

Personal de vigilancia de la sede: 1 persona por cada 100 sustentantes durante todo el tiempo de aplicación y 2 a 3 durante la noche para custodia de la sede y los equipos.

Circuito cerrado: Preferentemente.

Protección civil: personal entrenado para el manejo y control de eventualidades y siniestros, extinguidores, salidas de emergencia, señalamientos de evacuación, señalamientos de áreas de seguridad y de puntos de reunión y otros, todo lo anterior conforme a la Ley General de Protección Civil.

Servicio médico de emergencia: ambulancia y personal paramédico permanente en el exterior de la sede durante la aplicación.

Si el salón de aplicación cuenta con internet ya sea vía cableada o Wireless, deberán estar deshabilitadas, durante la aplicación del examen.

7.4 Servicios generales

Mantenimiento: Personal del recinto que generará y mantendrá las condiciones de energía, ambientales y de funcionamiento de la zona para que los proveedores de la infraestructura informática instalen la red local, procuren de su funcionamiento, además de la prevención de fallas en las instalaciones. Así mismo, durante la aplicación se aseguren de mantener el buen subministro o funcionamiento de los servicios.

Limpieza: Personal del recinto deberá mantener las instalaciones en condiciones de higiene y aseo durante todo el proceso de instalación, aplicación y retiro de la infraestructura utilizada.

Baños: 1 para hombres, 1 para mujeres, con 4 a 7 retretes cada uno, lavabos con agua potable y suministro permanente durante la aplicación de insumos (papel higiénico y jabón)

Equipo de sonido: micrófono y bocinas suficientes para el área de aplicación.

Despachadora(s) de agua potable con vasos y/o conos desechables en cantidad suficiente y con suministro permanente para el personal Staff y los médicos sustentantes.

7.5 Servicios de suministro de energía eléctrica

Luz ambiental en toda la sede de aplicación y lugares aledaños a la misma.

8. MOBILIARIO Y DISPOSICIÓN

Mesas tipo tabloide de 2.40 m x 70 cm: una por cada 6 sustentantes.

Sillas acojinadas y en excelentes condiciones una por sustentante.

Montaje tipo escuela para el salón de aplicación del examen.

9. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE SOPORTE

El sistema de cableado, planta generadora de energía eléctrica y de respaldo, equipos de cómputo para aplicación, registro y reportes, servidores, impresoras, no breaks, switches de red, no break de servidores, bobinas, cables, conectores, accesorios, equipos y materiales de repuesto y software necesario de configuración de servidores, así como la instalación, operación y desmontaje de los mismos, estarán a cargo del proveedor de infraestructura tecnológica y sus respectivos grupos de trabajo técnico, mismos que son definidos en las especificaciones técnicas realizadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información en conjunto con la DGCES de “LA SECRETARÍA” para las bases de licitación de este servicio.

10. APOYOS ADICIONALES

Apoyo vial y preventivo de la policía estatal en las zonas aledañas al recinto sede de la aplicación del ENARM.

Apoyo de los servicios de ambulancia estatal y de hospitales centinela.

Apoyo de servicios de atención médica móvil estatal.

11. PERSONAL DE APLICACIÓN DEL ENARM E INDICADORES

El personal para la organización y logística, son los responsables del proceso de aplicación del ENARM y se compone de:

11.1 PERSONAL (STAFF OPERATIVO)

Coordinador de Sede

Corresponde ese puesto al Jefe de Enseñanza del Servicio Estatal de Salud de "LA ENTIDAD", o del representante institucional asignado por la sede, es la máxima autoridad en la sede y realiza la planeación, organización, administración, gestión de recursos para la operación, conducción, logística, prevención y manejo de incidencias en la sede, además es responsable del reclutamiento, capacitación y coordinación del personal de apoyo para la aplicación (auxiliar de coordinador de sede, supervisores, coordinadores de grupo, auxiliares). En caso de alguna contingencia con el coordinador de sede, el enlace de la "DGCES" tomará su lugar.

Representante de Enlace de la DGCES

Corresponde al personal designado por la DGCES para apoyar al Coordinador de Sede. Maneja el módulo de aclaraciones e incidencias de los médicos aspirantes conjuntamente con el representante del Comité de Posgrado y Educación Continua (CPEC). Documenta e informa de los casos atendidos en el módulo de aclaraciones al Coordinador de Sede para su visto bueno y en caso necesario asegurará la participación de los representantes del STAFF verificador, deberá colaborar con el Coordinador de Sede en documentar en su caso, los incumplimientos de los proveedores de servicios logísticos al interior de la sede (notario, vigilancia y seguridad interna del recinto, alimentos, higiene, servicios médicos, mobiliario y servicios generales).

En caso de ausencia del Coordinador de Sede, este representante asumirá su función.

Coordinador de Red

Personal de "LA SECRETARÍA" responsable de la supervisión de la verificación de la entrega en tiempo y forma, así como del desarrollo de las actividades del proveedor de infraestructura tecnológica. Realiza la instalación y funcionamiento del programa y bases de datos en los servidores instalados en el SITE, para el registro, aplicación y generación de reportes de puntaje de los sustentantes que se den de manera precisa y segura utilizando la infraestructura proporcionada por el proveedor de infraestructura tecnológica. Es responsable de la seguridad de la información del examen y del desempeño del sistema informático y es el enlace con el Gerente de Red (proveedor).

Apoyo informático del Coordinador de Red (cuando aplique)

Personal de apoyo del Coordinador de Red calificado en áreas informáticas de "LA SECRETARÍA", institucional y/o externo quien realizará tareas diversas asignadas por el Coordinador de Red.

Los integrantes y funciones generales del personal de apoyo del STAFF OPERATIVO Institucional para la aplicación son los siguientes:

Auxiliar de Coordinador de Sede

Personal de apoyo del Coordinador de Sede quien realizará tareas diversas asignadas por el Coordinador de Sede y será el responsable directo del concentrado de información, actas e integración de la carpeta logística.

Supervisor de Sección

Personal de apoyo al Coordinador de sede, responsable de la calidad, oportunidad y flujo de los procesos para el registro, ingreso, capacitación, seguridad, atención de incidencias, distribución, evaluación y asesoría al personal asignado a su sección conformada por 4 grupos hasta de 50 sustentantes cada uno durante la aplicación. Le corresponde asegurar que sus Coordinadores de Grupo se conduzcan con orden, respeto y puntualidad en los procesos del examen.

Coordinador de Grupo

Personal responsable de los procesos para el ingreso, distribución, monitoreo y atención a un grupo específico de 50 sustentantes.

Auxiliar

Personal responsable de apoyo para el ingreso, guardarropa, paquetería y para la gestión de servicios generales.

11.2 PERSONAL (STAFF VERIFICADOR)

Es el personal encargado de dar fe y legalidad al proceso de aplicación del ENARM. Los integrantes y funciones generales del STAFF VERIFICADOR son los siguientes:

Representante del CPEC

Responsable titular o designado por una Institución representada en el CPEC de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Participa como verificador del proceso general de aplicación. Conjuntamente con el representante de DGCES da atención y dictamen de incidencias relacionadas con médicos sustentantes, basándose en la convocatoria del ENARM. Mismas que notificarán al Coordinador de Sede para que sean firmados los casos atendidos y formen parte del acta de cada día de aplicación.

Auditor Interno

Funcionario del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud federal o estatal que observa y verifica conforme a la organización y logística del evento, tomando como base las buenas prácticas, seguridad y transparencia.

Notario

Responsable de dar fe de la realización de los procesos de entrega-recepción de información del ENARM.

Observadores y evaluadores del proceso

Responsables de observar que todos los procesos se realicen de acuerdo a lo programado.

Alta Seguridad

Responsable federal o institucional para garantizar la protección de las áreas y procesos críticos de la sede y del examen respectivamente, lo anterior durante todo el tiempo que dure la instalación, aplicación y desinstalación de las redes locales.

INDICADORES

PERSONAL	INDICADOR
Coordinador de Sede (Jefe de Enseñanza SESA)	1 por Sede
Representante de Enlace de la DGCES	1 por Sede
Coordinador de Red del SITE	1 por Sede
Apoyo Informático en el SITE (Cuando aplique)	1 por Sede
Auxiliar de Coordinador de Sede	1 por Sede
Supervisor de Sección	1 por cada 200 Sustentantes
Coordinador de Grupo	1 por cada 50 Sustentantes
Auxiliar	3 a 4 por Sede

12. CAPACITACIÓN

Se realizará en etapas: 1a. Coordinadores de sede; 2a. Equipos de trabajo (Staff) de la sede; 3a. Integración previa a la aplicación con el equipo de servicios informáticos.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Jorge Michel Luna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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/08/2018

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	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C014P-0000136-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS CONSULTA QUE FORMULEN LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS LEGALES ESTE ACORDE CON EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO VIGENTE. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACION EN LA COORDINACION GENERAL, PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 3. REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO RELATIVO A REFUGIO, ASILO Y APATRIDA, PARA QUE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 4. APOYAR EN LA CELEBRACION DE LOS CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURIDICO EN LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES. 5. INTEGRAR LA INFORMACION NORMATIVA QUE SERVIRA DE BASE EN LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUSTENTEN CONFORME A DERECHO.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. DERECHO INTERNACIONAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 6. COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. NEGOCIACION SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

2)

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA**		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C014P-0000142-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y DESARROLLO	**Sede**	MEXICO D.F.
Funciones Principales:	1. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE APOYOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR A DETERMINAR LA VIABILIDAD, Y EN SU CASO EN LAS GESTIONES ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. 2. ELABORAR LOS FORMATOS DE ENTREVISTA A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA DETECTAR SUS NECESIDADES PRIORITARIAS Y SE BRINDE ASISTENCIA INSTITUCIONAL. 3. PROGRAMAR A TRAVES DE CITAS, LA ATENCION DE PETICIONES DE REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA APOYAR EN LOS CONTROLES DE GESTION Y ATENCION DE CADA CASO QUE SE PRESENTE. 4. RECABAR INFORMACION SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL PRESENTADAS POR REFUGIADOS, PARA CONTAR CON DATOS SOLIDOS RESPECTO DE LA ATENCION BRINDADA A LAS PERSONAS QUE RECIBEN PROTECCION INTERNACIONAL EN MEXICO. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACION FAMILIAR Y DE ASISTENCIA EN ASUNTOS MIGRATORIOS QUE SE PRESENTEN, PARA COLABORAR EN SU CANALIZACION Y ATENCION POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. 6. APOYAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO Y REFUGIADOS, PARA COLABORAR EN LA DETERMINACION DE ACCIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL QUE DEBAN APLICARSE A DICHA POBLACION.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL/** TERMINADO O PASANTE	**Carrera Genérica:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. PSICOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	**INGLES:** LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	Otros		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.

3)

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE ELEGIBILIDAD**		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000158-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$15,692.93 (QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN CHIAPAS	**Sede**	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, PARA OBTENER LOS DATOS O MOTIVOS REQUERIDOS EN LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 2. RECOPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE, PARA QUE SE DETERMINEN LAS RAZONES QUE DIERON LUGAR AL REQUERIMIENTO Y SEAN CONSIDERADAS EN EL DICTAMEN QUE SE EMITA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS Y LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SOLICITANTE. 4. REALIZAR VISITAS A ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL OBJETO DE ATENDER CONFORME A PROCEDIMIENTO DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL** TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

4)

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE PROTECCION**		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000180-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$15,692.93 (QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN CHIAPAS	**Sede**	TAPACHULA, CHIS.
Funciones Principales	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADOS Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

5)

Nombre del Puesto	**CHOFER DE LA COORDINACION GENERAL**		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000143-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$15,692.93 (QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL A SUS COMPROMISOS DE TRABAJO, PARA QUE SU ASISTENCIA SEA PUNTUAL DE ACUERDO A LOS EVENTOS PROGRAMADOS. 2. ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA COORDINACION GENERAL ESTABLECIENDO COMUNICACION CON EL AREA COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL VEHICULO EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA.		

	3. SELECCIONAR LAS DIVERSAS RUTAS DE ACCESO, PARA AGILIZAR EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL, A SUS REUNIONES DE TRABAJO. 4. REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL A LAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS A LA COORDINACION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU TRAMITE Y RESOLUCION. 5. AYUDAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, MOBILIARIO, EQUIPO Y DOCUMENTACION, PARA CONTRIBUIR EN DICHA AREA A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.	
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	c) EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. d) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

6)

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE PROTECCION 1**		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000182-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$15,692.93 (QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DELEGACION EN VERACRUZ	**Sede**	ACAYUCAN, VERACRUZ.
Funciones Principales	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADOS Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
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 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

7)

Nombre del Puesto:	**ENLACE DE PROTECCION**		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C008P-0000157-E-C-F		
Nivel Administrativo:	P13	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$11,722.36 (ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 36/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del Puesto:	DELEGACION EN CHIAPAS	**Sede**	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales:	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SEAN TURNADAS A LA SUBDIRECCION DE PROTECCION, A FIN DE ABRIR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. 2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL** TERMINADO O PASANTE	**Carrera Genérica:** DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** ADMINISTRACION PUBLICA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

8)

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION 3**		
Código del Puesto	04-N00-1-M1C014P-0000191-E-C-Y		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL)		
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 OTORGUE 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 6. QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. 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. 8. 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. 9. 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. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. DERECHO INTERNACIONAL
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	c) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. d) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

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 Vítae 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 TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria.	**5 de septiembre de 2018**
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	**Del 05 de septiembre de 2018 al 18 de septiembre de 2018**
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**Del 05 de septiembre de 2018 al 18 de septiembre 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 24 de septiembre 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 Organo 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 Area, 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.
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 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)
Etapa 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 Area** (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • **Nivel Director de Area** (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: aimartinez@segob.gob.mx, así como como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 36953 o 36956, 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 Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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 TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 5 de septiembre 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 Recursos Humanos y Materiales
Arturo Ismael Martínez Luna
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/09/2018

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:	**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C017P-0000145-E-C-S		
Nivel Administrativo:	M11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COMAR, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LAS CAPACIDADES TECNICAS-ESPECIFICAS Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL. 2. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMAR, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 3. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE PROVEER EL PERSONAL NECESARIO A LAS AREAS Y DELEGACIONES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMAR. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COMAR, EN FUNCION DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, PRESENTARLO AL TITULAR PARA SU AUTORIZACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE INTEGRE AL PROYECTO GENERAL. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS A LA COMAR DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS, ASI COMO ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE FONDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL, CON EL PROPOSITO DE EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LOS RECURSOS E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS. 7. ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS CONTROLES INTERNOS PARA EL EJERCICIO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMAR.		

	8. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE PROVEER LOS SERVICIOS NECESARIOS A LAS AREAS Y DELEGACIONES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMAR. 9. PROVEER DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA COMAR, PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO**	**Carrera Genérica:** 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. MATEMATICAS – ACTUARIA 4. FINANZAS 5. ECONOMIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. NEGOCIACION SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH
	Idiomas	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

2)

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C014P-0000165-E-C-M		
Nivel Administrativo:	O11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISION. 2. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION Y DELEGACIONES ESTATALES PARA SU EFICIENTE OPERACION. 3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS. 4. DESARROLLAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO REPORTAR LOS AVANCES DEL MISMO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.		

	5. DESARROLLAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 6. PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO**	**Carrera Genérica:** 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DERECHO INTERNACIONAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. NEGOCIACION SISEPH
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

3)

Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000167-E-C-M		
Nivel Administrativo:	P23	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$15,692.93 (QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. AYUDAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y MANUAL EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION ACERCA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE NOMINA, REPORTES Y SERVICIOS AL PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA. 4. OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 5. REALIZAR LOS REPORTES Y ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE OPERAN A TRAVES DE DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE QUE LA INFORMACION SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA. 6. APOYAR AL SUPERIOR JERAQUICO EN LA GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ATENCION DE NECESIDADES DE LA COMISION EN LA MATERIA.		

Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO**	**Carrera Genérica:** NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. NEGOCIACION SISEPH
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	E. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. F. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

4)

Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE SISTEMAS**		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C008P-0000164-E-C-K		
Nivel Administrativo:	P13	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$11,722.36 (ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 36/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCCION DE ADMINISTRACION	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA DE SOFTWARE Y HARDWARE A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA QUE FUNCIONEN EN OPTIMAS CONDICIONES. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CREACION DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES E INTERNET, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION APROVECHEN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS DEL PERSONAL DE LA COMISION EN EL SISTEMA DE DIRECTORIO TELEFONICO DE LA DEPENDENCIA (DIRTEL), A FIN DE QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LA INTRANET. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y DE APOYO DE PROTECCION CIVIL DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UNA CULTURA DE PREVENCION EN TODO EL PERSONAL. 5. DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE REFUGIADOS (SIRE), CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 6. APOYAR EN EL DISEÑO DE TRIPTICOS, FOLLETOS Y DEMAS DOCUMENTOS GRAFICOS DE LA COMISION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LA INFORMACION QUE GENERA LA COMISION.		
Perfil y Requisitos:	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL** TERMINADO O PASANTE	**Carrera Genérica:** 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. NEGOCIACION SISEPH	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	G. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. H. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.

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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases. 7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria.	**5 de septiembre de 2018**
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	**Del 05 de septiembre de 2018 al 18 de septiembre de 2018**
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**Del 05 de septiembre de 2018 al 18 de septiembre 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 24 de septiembre 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, 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 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 Organo 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 Area, 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.
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 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)
Etapa 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 Area** (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • **Nivel Director de Area** (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 período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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: mehernandez@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 36956, 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 Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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 TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 5 de septiembre 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 Reclutamiento y Selección C
María de los Angeles Ascencio Guerrero
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 24

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de agosto de 2018, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-130-1-M1C014P-0000196-E-C-P	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ADMINISTRATIVOS	**68/2018**

Debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, el cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal TrabajaEn, el programa del concurso será modificado una vez resuelta dicha situación.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 765

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 Obras y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C023P-0000458-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado:	L21. 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:	$105,848.30 (Ciento cinco mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 30/100 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. **Puestos Subordinados**: El puesto tiene puestos de mando a su cargo. **Presupuesto bajo su Responsabilidad**: El puesto tiene a su resguardo la administración de presupuesto para la realización de obras. **Actos de Autoridad Específicos del Puesto**: Determinar la viabilidad de obras en la Secretaría.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimiento:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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.
Funciones Principales:	**1.** Establecer los procedimientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, así como la Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, mediante el estudio y desarrollo de las actividades en materia de Obra Pública y Administración Presupuestaria demandados por la Institución, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría. **2.** Colaborar y asesorar en la implementación de las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría, mediante la supervisión y actualización a las bases de datos, así como la revisión a los procesos administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes establecidos y los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas. **3.** Proponer a la Dirección General las estrategias que permitan establecer acciones de coordinación y colaboración, atendiendo las necesidades de proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles en las Unidades Administrativas, con el objeto de programar la instrumentación de los proyectos en el ámbito de adaptación, remodelación y mejoramiento de instalaciones e inmuebles. **4.** Asesorar y conducir los procedimientos técnicos de la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el cumplimiento técnico y jurídico a los alcances contractuales, a fin de cumplir con lo especificado en las leyes y reglamentos y satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de la Secretaría. **5.** Asesorar a la Dirección General en la determinación de los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión del presupuesto y control inmobiliario, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación, programación, planeación del presupuesto asignado a las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de cumplir con los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y atender las necesidades de la Dependencia. **6.** Conducir la conformación de la Estructura Programática-Presupuestal, así como la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General, mediante la elaboración de un análisis que contenga información que permita medir la calidad o impacto de los bienes o servicios que integran la Cuenta de la Hacienda Pública, con el propósito de fortalecer los programas y eficiencia en el Gasto Público y mejorar la asignación de recursos. **7.** Informar a la Dirección General el estado que guardan las solicitudes de los proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles, así como las solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros, mediante la presentación del estado de avance de las solicitudes, el grado de importancia, la fecha compromiso de cumplimiento y las transferencias aprobadas, a fin determinar la procedencia de las misma y estar en posibilidad de atender en tiempo y forma a las necesidades de las Unidades Administrativas requirentes. **8.** Informar y proponer la ejecución y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con base a los reportes del estado que guardan los avances y/o desviaciones de cada contrato en la materia, a fin de mantener actualizados y fehacientes los reportes y avances de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

	9. Acreditar la administración del Presupuesto Coordinado y Descentralizado, autorizado para la Dirección General, mediante el cumplimiento a los procesos de contratación, adjudicación, pago y trámite de facturas de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría. **10.** Colaborar en la integración del proceso de programación presupuestario, mediante la evaluación, análisis e integración de gastos y pagos descentralizados de los bienes y servicios que demanda la Institución, a fin de contar con un presupuesto que permita atender las necesidades de la Secretaría. **11.** Acreditar la administración del contrato de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos arrendados y federales que conforman el Parque Vehicular, verificando las bases y características de los contratos cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos, a fin de cumplir con las solicitudes requeridas y mantener un control fidedigno y actualizado de los recursos proporcionados por la Dirección General a las diferentes Unidades Administrativas de la SHCP. **12.** Acreditar el seguimiento de las auditorías practicadas a la Dirección de Obras y Mantenimiento y a la Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, mediante la atención a las observaciones determinadas por los diversos órganos de fiscalización, a fin solventar los diagnósticos observados y cumplir al cien por ciento con la información pertinente y fiable. **13.** Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la Dependencia, mediante la revisión de Padrón Inmobiliario Federal e Inmuebles Arrendados, a fin de contar con una base de datos fidedigna de los inmuebles ocupados por la Dependencia. **14.** Colaborar en la supervisión de la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones que marca la Ley en la materia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000140-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. 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:	$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. **Trabajo Técnico Calificado**: El puesto requiere de conocimientos técnicos de contabilidad bancaria; análisis e interpretación de Estados Financieros; normativa contable y financiera relacionada con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México; sobre el Sistema Financiero Mexicano y de la Banca de Desarrollo.
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. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado.	

Carreras:	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar**: A veces. **Paquetería Informática:** Nivel Avanzado en Excel, Word y Power Point, manejo de sistemas relacionados con bases de datos; capacidad de análisis, síntesis y redacción de datos.
Funciones Principales:	**1.** Efectuar la elaboración de Indicadores Financieros Históricos y mensuales, mediante la generación de Carpetas del Sistema Financiero de Fomento, para su difusión en el interior de la Unidad de Banca de Desarrollo. **2.** Supervisar y revisar la elaboración de los Indices de Capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, mediante el análisis de la información sobre riesgos de crédito, mercado y operativos que proporciona el Banco de México, para difundirlo como parte de las estadísticas sobre los principales indicadores de la Banca de Desarrollo y dar a conocer su evolución y seguimiento. **3.** Verificar la consolidación de los informes a que se refieren las fracciones I, II y III del Art. 55 BIS 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, mediante la recepción, revisión, análisis e integración de los archivos electrónicos proporcionados por las Entidades Coordinadas sectorialmente, para su incorporación al Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. **4.** Consolidar y elaborar la contribución de la Unidad de Banca de Desarrollo al Informe Anual de Gobierno, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada por las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para su entrega a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y su integración al informe que se presenta al H. Congreso de la Unión, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **5.** Elaborar la contribución al Informe de las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de la información disponible en la Unidad de Banca de Desarrollo y la proporcionada por las Entidades Coordinadas sobre las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal que corresponda, con la aplicación de políticas y programas relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, a fin de ser enviada a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su integración en el informe que el Ejecutivo Federal presenta al H. Congreso de la Unión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Planeación.

	6. Compilar y elaborar la contribución al Informe de Labores de la SHCP, utilizando la información disponible, así como la proporcionada por las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, sobre las acciones y resultados obtenidos por la Unidad de Banca de Desarrollo y las Entidades Coordinadas, para integrar el apartado correspondiente al Sistema Financiero y enviarlo a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su presentación al H. Congreso de la Unión según lo señalado en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **7.** Coordinar y atender las solicitudes de información, fungiendo como enlace con las diversas instancias internas y externas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando, elaborando y consolidando información en materia financiera, contable y operativa, relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento, con la finalidad de dar respuesta a los diversos requerimientos presentados por las instancias solicitantes. **8.** Verificar el flujo de información del "Sistema Integral de Información", a través de los reportes electrónicos que proporcionan las entidades coordinadas sectorialmente, para dar seguimiento a sus resultados y situación financiera. **9.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de requerimientos normativos en materia financiera, contable y operativa, a través del análisis de la normativa vigente emitida por las autoridades financieras, con el propósito de identificar claramente los requerimientos que se deben atender en el transcurso del ejercicio fiscal para su control y seguimiento. **10.** Emitir diversos informes sobre Indicadores Financieros y Operativos de la Banca de Desarrollo, integrando la información que genera la Unidad Administrativa y que proporcionan las Entidades Coordinadas sectorialmente, en atención a requerimientos de la Secretaría y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, para su actualización, difusión y seguimiento. **11.** Colaborar y coordinar en la atención de requerimientos de información, derivados de las auditorías aplicadas a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la compilación, integración y análisis de la información proporcionada por las áreas que la integran, así como por las Entidades Coordinadas sectorialmente, para brindar elementos de apoyo en la realización de las revisiones y en la solventación de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Organo Interno de Control, como Organos de Fiscalización. **12.** Representar a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante su participación en el Comité Técnico de Información del "Sistema Integral de Información" (SII), revisando y analizando la información en materia financiera, contable y operativa, contenida en los formatos relacionados con las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para mantenerlos actualizados y complementados, en función a las necesidades de información que se vayan presentando en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades IV.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000486-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	**1.** Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración las resoluciones para poner fin a las mismas. **2.** Registrar las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el Manual de Operación del Sistema, para su oportuno seguimiento. **3.** Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad aplicable, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma. **4.** Sustanciar las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para poner fin al procedimiento mediante la resolución correspondiente. **5.** Proponer los argumentos para que se realice la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes de manera oportuna. **6.** Proyectar los razonamientos jurídicos para la resolución de los recursos de revocación promovidos por Servidores Públicos; así como para la tramitación de los recursos de revisión que corresponda conocer, en observancia a las disposiciones de las leyes de la materia, con el propósito de dar atención a los mismos. **7.** Proyectar los oficios para la Dependencia y el quejoso, con apego en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para que las partes tengan conocimiento del día y hora en que se realizará la audiencia. **8.** Desahogar la audiencia de conciliación en el día y hora fijada, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que se concluya el procedimiento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Enlace.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C014P-0000455-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. **Periodos Especiales de Trabajo:** En época de reforma. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones Principales:	**1.** Revisar las solicitudes de los contribuyentes relacionadas con el Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología. **2.** Elaborar estudios e instrumentos estadísticos que permitan el análisis del Estímulo Fiscal. **3.** Participar en las reuniones o grupos de trabajo, que con motivo del análisis del funcionamiento del Estímulo Fiscal se lleven a cabo. **4.** Revisar las solicitudes de los contribuyentes relacionadas con el Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Cinematográfica Nacional. **5.** Elaborar estudios e instrumentos estadísticos que permitan el análisis del Estímulo Fiscal.

	6. Participar en las reuniones o grupos de trabajo, que con motivo del análisis del funcionamiento del Estímulo Fiscal se lleven a cabo. **7.** Realizar respuestas a oficios, en materia de acceso a la información asignados a la Unidad de Política de Ingresos. **8.** Realizar respuestas a consultas y solicitudes en materia de los compromisos asignados a la Unidad de Política de Ingresos en materia de acceso a la información. **9.** Realizar el seguimiento de los compromisos asignados a la Unidad de Política de Ingresos en materia de acceso a la información.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 765

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 05 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L21-13656	06-712-1-M1C023P-0000458-E-C-N	Director(a) General Adjunto(a) de Obras y Control Inmobiliario	**$102,387.6** (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos 60/100 M.N.).
2	N11-1050	06-212-1-M1C015P-0000140-E-C-A	Subdirector(a) de Análisis del Sistema Financiero de Fomento	**$30,137.95** (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.).
3	O21-10854	06-113-1-M1C014P-0000486-E-C-U	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades IV	**$20,632.18** (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).
4	O11-2277	06-310-1-M1C014P-0000455-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Enlace	**$19,299.60** (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 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 Artículo18, 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 14 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 el Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Aplicable a los Puestos Considerados en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Anexo del Oficio 307-A.-1665 del Manual de Percepciones 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2018.

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 Vítae 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 general conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae 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 concurse. 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. Ultima 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	05 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de septiembre 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 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Determinación	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre 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 Etica 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_trámites/SPC/Paginas/concursos.aspx

  e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=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_trámites/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 concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 Area de Quejas del Organo 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 Alvaro 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_técnico@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_técnico@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_trámites/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-participación-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_trámites/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 5 de septiembre 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. 766

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento del Registro Público Unico B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C014P-0000240-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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 Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo de alta especialización:** Es parte de un equipo de trabajo de alta especialización en materia jurídica, económica y financiera, que participa en el Registro Público Unico. **Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere realizar un trabajo técnico calificado en deuda y finanzas públicas.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Información Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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.** Acreditar la procedencia de las solicitudes de inscripción de nuevos financiamientos y/u obligaciones en el Registro Público Unico de los entes públicos de la zona norte del país, a través de la validación de los expedientes, que ingresan las Entidades Federativas y Municipios, con el cotejo de los requisitos establecidos, a fin de aportar elementos de análisis para el establecimiento de mecanismos de evaluación que apoyen el área de registro de obligaciones y empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios en dar elementos de certeza jurídica al Director de Area para determinar la procedencia o no de dichas solicitudes. **2.** Verificar con base a la normatividad establecida si las solicitudes inscripción de convenios modificatorios y/o cancelaciones de obligaciones en el Registro Público Unico cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión de la documentación y cotejo con requisitos establecidos, para que el Jefe Inmediato determine con base al Reglamento la inscripción de una obligación en esta materia. **3.** Tramitar la procedencia de las solicitudes de cancelaciones de las inscripciones en el Registro Público Unico de los entes de la zona norte del país, a través de la comprobación de la liquidación o no disposición de los financiamientos y/u obligaciones, a fin de que se puedan liberar las participaciones o aportaciones que se utilizan como fuente o garantía de pago de dichas obligaciones o empréstitos y puedan inscribir nuevos financiamientos y/u obligaciones. **4.** Vigilar la suscripción y evaluación de la deuda estatal garantizada por parte de las Entidades Federativas y Municipios de la zona norte del país, a través del seguimiento de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los convenios suscritos y de difusión de las evaluaciones de dichos convenios de manera trimestral en la página de internet de la SHCP, con la finalidad de emitir reportes para que el Jefe Inmediato determine si procede o no la inscripción en el Registro Público Unico. **5.** Revisar si la contratación de cortos plazos coincide con el periodo legalmente establecido al momento de solicitar la inscripción en el Registro Público Unico de los entes públicos de la zona norte del país, mediante la aplicación de los criterios de revisión y apego a la norma establecida, con el propósito de brindar apoyo a el área de adscripción en la previsión de disminuir las presiones financieras en los cambios de administración. **6.** Proyectar datos relevantes que permitan detectar con oportunidad en el Sistema de Alertas los techos de financiamiento real de las Entidades Federativas, mediante la consolidación de cifras obtenidas de los indicadores que se publiquen trimestralmente de los entes públicos de la zona norte del país, con el objeto de presentar informes cuando sí y cuando no los entes públicos que ingresen solicitudes de inscripción al Registro Público Unico cumplen con el techo de financiamiento neto correspondiente. **7.** Revisar el contenido de las Leyes Estatales de Deuda Pública de los entes públicos de la zona norte del país, por medio de su consulta y revisión de las publicaciones en los Congresos Locales, para verificar las condiciones crediticias de las Entidades y los Municipios y contribuir a la correcta revisión de las solicitudes de inscripción en el Registro Público Unico.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación “A”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C014P-0000584-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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:	**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 ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

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

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Evaluación

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. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook.

Funciones Principales:	1. Actualizar los Instructivos y Formatos de Seguimiento de Metas y Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente aprobado por la H. Cámara de Diputados, para su incorporación al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), así como procesar y analizar la información referente a los avances físicos de los indicadores de resultados de las metas presupuestarias y a los avances físicos y financieros de los Programas y Proyectos de Inversión, reportadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para su integración al informe sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (informe trimestral).

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C014P-0000474-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	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. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, 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.** Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las solicitudes de servicio enviadas por las Unidades Administrativas, a efecto de que se cumplan con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría. **2.** Verificar la viabilidad de las solicitudes de los trabajos de electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc., con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de determinar si se ejecutan con recursos humanos, materiales y herramientas propios de la Secretaría o se lleve a cabo la contratación de servicios subrogados, que cumplan con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría. **3.** Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles en las diferentes Unidades Administrativas, con base en las solicitudes de servicio requeridas por las áreas de la Secretaría, con el propósito de que los servicios se efectúen en tiempo y forma y que los muebles e inmuebles se encuentren en óptimas condiciones. **4**. Verificar que los servicios concluidos se hayan realizado conforme a lo estipulado en los contratos, a través de la supervisión puntual y permanente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de las Unidades Administrativas. **5.** Clasificar las solicitudes de servicio remitidas por las Unidades Administrativas, mediante la detección de necesidades reportadas, con el objeto de mejorar los servicios que presta la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales **6**. Programar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, conforme a los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos, con el propósito de que se cumplan con las normas de calidad y oportunidad.

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Enlace 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-E1C011P-0000475-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las “Disposiciones Específicas 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 de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Actuación 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género.(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de reforma y para el cierre de recepción de solicitudes de estímulo fiscal.
Funciones Principales:	**1.** Revisar junto con su Superior Jerárquico, la evaluación fiscal de los contribuyentes aportantes solicitantes del estímulo, mediante el análisis del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de la declaración anual de impuestos, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del Comité Interinstitucional. **2.** Realizar los oficios correspondientes a las solicitudes de estímulos fiscales a los Proyectos de Inversión, mediante la revisión de la información presentada por los productores y distribuidores y la revisión de los dictámenes emitidos por las instituciones competentes, con la finalidad de darle al Comité Interinstitucional los elementos para la resolución, asimismo, para notificar a los interesados en términos de las Reglas Generales. **3.** Analizar las propuestas a las adecuaciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta en materia de estímulos administrados por un Comité Interinstitucional, por medio de las herramientas económicas fiscales aplicables, con la finalidad de que sean congruentes con la política fiscal del país. **4.** Elaborar propuestas de Leyes, Reglas, Lineamientos y Decretos en materia de estímulos fiscales, mediante el apoyo y análisis de la legislación vigente, con la finalidad de hacer efectiva la aplicación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta o atender alguna problemática que se presente en el Sector. **5.** Estudiar los planteamientos y la problemática presentadas por los contribuyentes aportantes o las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la técnica tributaria, con el objeto de identificar posibles adecuaciones a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. **6.** Elaborar oficios de consultas a problemáticas en la materia de estímulos fiscales, considerando la situación fiscal que prevalece en el Sector, con el fin de que los contribuyentes aportantes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de la aplicación del estímulo autorizado. **7.** Conformar los expedientes de los estímulos fiscales administrados por un Comité Interinstitucional, a través de la atención de la Ley General de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y disposiciones legales aplicables, con el fin de contar con expedientes que contribuyan a la toma de decisiones y tramitación de asuntos.

Nombre del Puesto:	Analista de Proyectos en Materia Impositiva.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-E1C011P-0000490-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de Reforma Fiscal.

Funciones Principales:	**1.** Analizar los casos prácticos de aspectos fiscales y de política tributaria implementados a nivel internacional, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el objeto de desarrollar proyectos que enriquezcan las reformas generando un sistema tributario más eficiente que promueva la economía nacional. **2.** Analizar los planteamientos presentados por diversos sectores de contribuyentes y de la administración pública, a través de un análisis técnico fiscal adecuado, a fin de generar los elementos para el desarrollo de alternativas de política impositiva. **3.** Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar su congruencia con la política impositiva vigente. **4.** Preparar material de apoyo para las secciones de México de documentos como taxing wages o la base de estadísticas tributarias "Tax Database", mediante la elaboración y revisión de estadísticas, con el objeto de que las mismas puedan utilizarse para publicaciones periódicas en las que participa la Unidad de Política de Ingresos Tributarios. **5.** Investigar y concentrar la información en materia fiscal, mediante la colaboración en la elaboración de cuestionarios y formatos estadísticos solicitados por los grupos de trabajo del comité de asuntos fiscales de la organización para la cooperación y el desarrollo económicos, con el propósito de facilitar la participación de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en la realización de estudios en materia de política impositiva. **6.** Brindar apoyo en la investigación sobre las modificaciones fiscales en el contexto internacional, colaborando con la búsqueda de información en materia de tasas, bases gravables, entre otra información, con el objetivo de conocer las políticas impositivas aplicadas en otros países. **7.** Desarrollar estudios de comparación internacional, mediante la recopilación de material de apoyo sobre el marco impositivo de México y otros países, con la finalidad de aportar elementos de análisis para las autoridades superiores. **9.** Elaborar el reporte de donatarias autorizadas, mediante la integración y clasificación de la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria y presentar el mismo para aprobación superior, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 766

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 05 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O23-13604	06-313-1-M1C014P-0000240-E-C-T	Departamento del Registro Público Unico B	**$23,762.37** (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.).
2	O23-1751	06-411-1-M1C014P-0000584-E-C-I	Jefe(a) de Departamento de Evaluación A	
3	P33-3087	06-712-1-E1C014P-0000474-E-C-N	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro	**$18,405.05** (Dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos 05/100 M.N.).
4	P23-4129	06-310-1-E1C011P-0000475-E-C-D	Analista Técnico(a) de Enlace 1	**$15,179.86** (Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N.).
5	P23-4147	06-310-1-E1C011P-0000490-E-C-D	Analista de Proyectos de Materia Impositiva	

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 14 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 Vítae 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 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 general conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae 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 concurse. 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. Ultima 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	05 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de septiembre 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 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Determinación	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre 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 Etica 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 concurse 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

  I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro 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, éste 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 5 de septiembre 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 Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 478

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 04 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO		
Código de puesto	09-102-1-M1C014P-0000108-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$19.951.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACION Y CUSTODIA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. DEFINIR LOS MECANISMOS DE REGISTRO, CONTROL DOCUMENTAL Y CONCENTRACION, PARA LOS DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UBICACION FISICA DE LOS ASUNTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA CLASIFICACION Y ASIGNACION DE CATEGORIAS PARA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER Y PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LOS TRAMITES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PROPORCIONAR INFORMACION DOCUMENTAL A LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES O ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS BASES DE LA PETICION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR TRAMITE A TODAS LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR EL AREA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA SU USO. 4. ACTUALIZAR LA FICHA DE IDENTIFICACION QUE COMPETE AL SISTEMA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, ARCHIVO MUERTO Y CREACION DE EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN EL AREA, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CARPETAS QUE SE GENERAN, LA TEMPORALIDAD Y EL USO QUE TIENE EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR ARCHIVO QUE NO SE OCUPA Y GENERAR EL RESPALDO DE LA INFORMACION VIGENTE.		

	5. ESTABLECER EL SISTEMA DE REGISTRO Y LOS CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA UNIDAD PARA MANTENER SU ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD, DAR TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE COMPETEN LA UNIDAD, PARA LA CONFORMACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DEFINIR UN SISTEMA QUE DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CADA ARCHIVO Y PERMITA INFORMAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ARCHIVO QUE SE DEBEN REALIZAR PERIODICAMENTE, MEDIANTE UN SISTEMA DE REGISTRO EN BASE DE DATOS Y LA ACTUALIZACION DE LOS FORMATOS QUE PARA ESTE FIN DISPONE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE GENERAL DE LA SECRETARIA LA INFORMACION QUE POR DISPOSICION OFICIAL DEBE ENVIARSE AL ARCHIVO. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS E INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION FISICA DEL ARCHIVO, COTEJANDO CONTRA LA INFORMACION QUE SE ENTREGA EN LOS FORMATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA A LOS SISTEMAS DE ARCHIVO. 8. MANTENER ACTUALIZADA Y PRESENTE LA INFORMACION QUE SE REFIERE A LA ENTREGA DE ARCHIVO, ACTUALIZACION DE FORMATOS Y LINEAMIENTOS QUE MANEJA LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA Y LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE, A FIN DE ENTREGAR ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA Y GENERA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL. 9. SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FORMA OPORTUNA PARA LOS DISTINTOS USUARIOS. 10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS, ASI COMO LA OPTIMIZACION DE SU REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA CONSULTAR Y GENERAR INFORMES OPORTUNOS Y COMPLETOS QUE SON DE INTERES PARA LAS AREAS DE LA UNIDAD Y PARA LAS DIRECCIONES QUE ASI LO REQUIERAN. 11. SUPERVISAR LA ELABORACION Y PROCESO DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O DE BAJA DOCUMENTAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LAS CEDULAS DE PERMANENCIA Y RESGUARDO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ARCHIVOS DE CONSULTA Y TRAMITE VIGENTES EN LAS AREAS DE TRABAJO Y LIBERAR ESPACIOS PARA LA INFORMACION QUE SE VA GENERANDO.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. CONTADURIA 6. DERECHO 7. PSICOLOGIA 8. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE EVALUACION EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS APIS		
Código de puesto	09-512-1-M1C025P-0000070-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	L31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$122.145.94 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN MEDIR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y RESULTADOS PREVISTOS EN PLANES Y PROGRAMAS PORTUARIOS; ASI COMO LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDAN A LA COMUNIDAD MARITIMO PORTUARIA, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS API'S Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PROMUEVAN SU EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), MEDIANTE LA HOMOLOGACION DE CRITERIOS Y ESTANDARIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE MEDICION, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EFECTUAR LA COMPARACION ENTRE LAS DIVERSAS API'S. 2. COLABORAR EN LA REVISION DE LA GESTION GLOBAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE DICHOS PROGRAMAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES.		

	3. COLABORAR EN LA ATENCION A REQUISICIONES DE INFORMACION SOBRE LA OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), A PARTIR DE LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS DIVERSAS EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y TIPO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, A FIN DE APOYAR EN LA RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES, AUDITORIAS Y/O PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE EN LAS REUNIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, Y EN SU CASO, PROPONIENDO DIRECTRICES PARA LA GESTION Y OPERACION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES Y LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL. 5. COLABORAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE PREVENTIVO DE LA FISCALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, A FIN DE PROMOVER LA EFICACIA EN LA APLICACION DEL GASTO PUBLICO Y EL LOGRAR DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROGRAMADAS. 6. REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DURANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, EVALUANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA INTEGRACION DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE DETONAR EL AUMENTO DEL CAPITAL EN LOS PUERTOS Y FAVORECER LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS PORTUARIOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE LAS INICIATIVAS PROPUESTAS PARA LA CREACION DE CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES; ASI COMO FOMENTANDO LA INVERSION POR PARTE DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE TALES PROYECTOS Y PROMOVER LA MODERNIZACION Y CONECTIVIDAD PORTUARIA. 8. PROPONER CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES Y MARINAS, ESTABLECIDENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR CONDICIONES FAVORABLES PARA EL DESARROLLO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERIA CIVIL 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION

	5. CONTADURIA 6. RELACIONES INTERNACIONALES 7. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 8. FINANZAS
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. EVALUACION 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ACTIVIDAD ECONOMICA
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	EVALUACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
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 RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-700-1-M1C015P-0000159-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N21	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$36,024.07 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA GESTION OPORTUNA DE LOS SERVIDORES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR.		
Funciones	1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A UNA ADMINISTRACION RESPONSABLE, RACIONAL Y TRANSPARENTE, DE LOS RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL APEGO PERMANENTE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES; ASI COMO REALIZAR SEMESTRALMENTE, EL INVENTARIO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE ALTAS Y BAJAS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y EN SU CASO, A TRAVES DE UN EXHAUSTIVO ESTUDIO DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.		

	5. GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA ANTE LA DGRM, LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE COADYUVEN A LA EFICIENTE OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS FISICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. VIGILAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA OFICIALIA MAYOR ES USUARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN OPTIMAS CONDICIONES. 8. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES ANUALIZADAS DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES DE CONSUMO. 9. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, MEDIANTE LA DETECCION, ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR SUS FUNCIONES. 10. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, REVISAR SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.
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
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES; SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; GESTION DE MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA; ADQUISICIONES Y COMPRAS Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y PROGRAMAS		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000158-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$31.156.61 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) Y PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DGRM RESPECTO A LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EL OTORGAMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SEA BASADA EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD.		
Funciones	1. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD QUE SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU DIFUSION A TRAVES DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION Y EL DISEÑO DE COMUNICADOS QUE SE ENVIARAN VIA OFICIO, CON EL PROPOSITO DE QUE LA OBSERVEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CON ELLO SE OTORGUE CERTEZA JURIDICA. 2. EVALUAR LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION SELECCIONADA PARA SER PUBLICADA Y LA DETERMINACION DE SU AMBITO DE APLICACION, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE SER APLICABLE A LA MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SE PROCEDA A SU DIFUSION A LAS AREAS DE LA SCT Y QUE DICHAS AREAS LA IMPLEMENTEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. CONTROLAR QUE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES SE REALICE DE MANERA OPTIMA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE SU ENVIO POR MEDIO ELECTRONICO DENTRO DE LOS DOS DIAS HABILES SIGUIENTES A SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT LAS CONOZCAN Y APLIQUEN A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR, OTORGANDO CON ELLO CERTEZA JURIDICA EN SU ACTUACION. 4. CONCENTRAR LA NORMATIVIDAD QUE RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES SE HAYA PUBLICADO Y DIFUNDIDO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA MISMA EN MEDIO IMPRESOY ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE EN EL CASO DE QUE SE FORMULE CONSULTA SOBRE LA MISMA, SE CUENTE CON ESTA COMO ELEMENTO QUE EPERMITIRA SOPORTAR LA RESPUESTA QUE AL EFECTO SE OTORGUE.		

	5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA INTEGRACION EN LOS MISMOS DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA NORMATIVIDAD QUE SE REFORME O MODIFIQUE Y QUE INCIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DGRM SE ENCUENTREN REFLEJADAS EN DICHOS MANUALES, SOPORTANDO ADMINISTRATIVAMENTE CON ELLO EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA, LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION EMITIDOS Y/O EL CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS AREAS, CON OBJETO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS CONTEMPLEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PREVISTAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC., Y PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS ACTUALES O FUTUROS OCUPANTES DEL PUESTO. 7. COORDINAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EL TRAMITE PARA LA ACTUALIZACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE UNA VEZ REGISTRADOS LOS MANUALES, ESTOS SE DIFUNDAN PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 8. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, INSTRUCTIVOS, GUIAS TECNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), UNA VEZ QUE ESTOS HAN SIDO REGISTRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y SU ENVIO A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LOS CENTROS SCT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LAS AREAS DE LA DGRM, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONOZCAN Y LOS APLIQUEN EN LA ADMINISTRACION DE LAS FUNCIONES QUE SE REALICEN EN LAS AREAS DE ADSCRIPCION. 9. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL OBJETO DE PRECISAR LOS ALCANCES DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE APLIQUEN TALES COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC. 10. EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASESORIA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECIFICO EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC), CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS EN LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE TALES DISPOSICIONES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

	11. EFECTUAR SOLICITUDES DE INTERPRETACION Y/O EMISION DE CRITERIOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE EL ENVIO DE OFICIO DIRGIDO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO) EN EL CUAL SE DETALLAN TODAS LAS DUDAS QUE SE OBSERVAN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESENTADAS, EN LAS QUE SE REQUIERA LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD EN DICHAS MATERIAS. 12. IMPLEMENTAR LA DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LAS INTERPRETACIONES O CRITERIOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE AL TEMA Y SU ENVIO POR MEDIOS ELECTRONICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO DE LOS MISMOS Y DE SER PROCEDENTE, LOS APLIQUEN A CASOS SIMILARES. 13. PROPORCIONAR A LA OFICIALIA MAYOR Y A LAS AREAS REQUIRENTES EN SU CALIDAD DE CONSOLIDADORAS, LA INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU INTEGRACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y SU ENVIO OPORTUNO EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE TOME CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES ALCANZADOS POR LA DIRECCION GENERAL Y QUE ESTOS SE REFLEJEN EN LOS REPORTES QUE SE FORMULEN A INSTANCIAS EXTERNAS (SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO). 14. GENERAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE SOLICITUD ESCRITA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS PROPORCIONEN LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y QUE ESTA SE INTEGRE EN LOS FOMATOS ESTABLECIDOS PARA SU REPORTE Y ACREDITE EL AVANCE ALCANZADO POR LA DGRM EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 15. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES REQUIRENTES DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ESTAS PARA SU CONSOLIDACION Y POSTERIOR ENVIO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ESTAS PARA SU CONSOLIDACION Y POSTERIOR ENVIO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION

Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y SOBRE LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Programación 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

Programación	
Publicación de Convocatoria	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de septiembre de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2018
Revisión Documental	A partir del 21 de septiembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2018
Determinación	03 de diciembre 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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
   ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017 (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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**
   b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
   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 plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. 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 especificas 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 31 de agosto 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

NOTA INFORMATIVA

No. CNBV-007-2018

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Dice:

3) Puesto	Abogado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004827-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,565.64 (veinticuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 64/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Debe decir:

3) Puesto	Abogado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004827-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirectora de Organización y Recursos Humanos

Lic. María Celia Montiel Velasco

Rúbrica.

CUARTA 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. 47/2018

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	Subdirección de Apoyo al Diseño de la Política Social		
Código de Plaza	**20-100-1-M1C015P-0000419-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Participar en el trabajo legislativo a través de respuestas por medio de consultas realizadas e investigaciones y análisis los cuales son solicitados por las áreas de la oficina del C. Secretario del ramo. 2. Coadyuvar en la elaboración de tarjetas de análisis para las áreas adscritas a la oficina del titular del ramo, en elementos que confluyen en las problemáticas y políticas sociales desde el punto de vista analítico, objetivo. 3. Apoyar en el análisis e investigaciones de interés legislativo, en materia de pobreza, recursos naturales, educación, alimentación que contribuya en la realización y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina del C. Secretario del ramo.		

	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Publica
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de Plaza	**20-115-1-M1C018P-0000091-E-C-R**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

Funciones Principales	1. Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. 2. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos. 3. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta. 4. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de eficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda. 5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos. 6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía. 7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Comunicación
			Sociología
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
Código de Plaza	**20-115-1-M1C016P-0000098-E-C-R**		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 43,311.32 (Cuarenta y tres mil trecientos once pesos con treinta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

Funciones Principales	1. Fomentar la comunicación entre la SEDESOL, las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con el fin de fortalecer los canales de comunicación para el logro de los objetivos del área. 2. Generar informes sobre el avance de las demandas y peticiones realizadas por las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, para dar seguimiento a la atención de las mismas. 3. Desarrollar las acciones para promover la participación de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales en las diferentes actividades programadas por la SEDESOL, con el fin de generar sinergias para el desarrollo de los proyectos del área. 4. Elaborar un mecanismo que sirva de apoyo para la SEDESOL que contenga la información de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas para poder atender sus demandas. 5. Efectuar la difusión del trabajo de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales participantes en los diferentes programas de la SEDESOL, con el fin de dar a conocer los resultados de los mismos. 6. Asesorar a las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales cuando así lo soliciten, en materia de competencia de esta Secretaría. 7. Efectuar el seguimiento al trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por la SEDESOL, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos.		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho Sociología
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	**20-210-1-M1C017P-0000098-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de integración y control de informes sobre proyectos y acciones financiados con recursos del Programa Opciones Productivas, para generar los informes institucionales requeridos por la dependencia normativa u otras instancias gubernamentales. 2. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.		

	3. Elaborar informes sobre la situación presupuestal del Programa Opciones Productivas en las entidades federativas y a nivel central, y de las modalidades que la integran, para proporcionar elementos que se apliquen en la toma de decisiones. 4. Coordinar las acciones de asesoría técnico-normativa para orientar a los grupos sociales y de productores, en formular proyectos productivos, para que se integren de acuerdo con la normatividad. 5. Dirigir, vigilar y supervisar el proceso de operación centralizada del Programa de Opciones Productivas, en el análisis y registro de los proyectos autorizados para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos. 6. Integrar y mantener actualizadas las cifras del Programa de Opciones Productivas en los anexos del Acuerdo de Coordinación de las entidades federativas, identificado la distribución por programa y región de los recursos. 7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Opciones Productivas, para establecer los recursos presupuestarios y los elementos programáticos por modalidad que permitan apoyar proyectos productivos que generen alternativas de ocupación e ingreso. 8. Proporcionar información presupuestaria y programática sobre la evolución del programa para integrar la Cuenta Pública del Programa Opciones Productivas. 9. Supervisar la ejecución de los proyectos a través de visitas de campo y del seguimiento de informes sobre las acciones realizadas y el avance de los mismos, para comprobar la correcta aplicación de los recursos federales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
Código de Plaza	**20-210-1-M1C015P-0000126-E-C-C**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable. 2. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.		

	3. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 4. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas. 5. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida. 6. Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo. 7. Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Unico de Validación Central, para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local. 8. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados. 9. Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos.		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta del Programa 3 x 1 Para Migrantes		
Código de Plaza	**20-211-1-M1C025P-0000267-E-C-T**		
Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos con noventa 6y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Elaborar Definir las estrategias de promoción y colaboración corresponsable entre la SEDESOL y los Clubes u Organizaciones de Migrantes mexicanos que residen en los EE.UU. y Canadá, con el fin de apoyar a las localidades que tienen grado de marginación muy alto, alto o medio, seleccionadas por los Clubes u Organizaciones de Migrantes. 2. Dirigir la promoción, difusión, asesoría y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, enfocada a la población de origen mexicano que reside en EE.UU. y Canadá, a cargo de las Representaciones de la SEDESOL en el exterior.		

	3. Establecer los mecanismos de operación, supervisión y evaluación del Programa 3 X 1 para Migrantes en materia de Contraloría Social, así como del Padrón de Beneficiarios, fomentando la transparencia en la aplicación de los recursos a fin de contar con información verídica y confiable para la rendición de cuentas. 4. Diseñar los mecanismos de operación de los Comités de Validación y Atención a Migrantes para definir sus atribuciones y funciones que permitan la asignación de recursos a partir de la difusión del Programa a nivel local, así como en los EE.UU. y Canadá. 5. Proponer al superior jerárquico la implementación de las estrategias y acciones para la operación del Programa, que apoyen las iniciativas de los migrantes mexicanos en el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por ellos, a través de la participación coordinada con los tres órdenes de gobierno y Organismos Internacionales. 6. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno u Organizaciones Internacionales, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa 3 X 1 para Migrantes. 7. Determinar un soporte metodológico de planeación con apego a la normatividad establecida, dirigiendo el proceso de evaluación y los sistemas de información que coadyuven a la correcta toma de decisiones, a efecto de impulsar el desarrollo del Programa 3 X 1 para Migrantes. 8. Desarrollar el diseño y contenido de los materiales para la difusión y promoción del Programa 3 X 1 para Migrantes a fin de brindar a las Representaciones de la SEDESOL en E.U.A. así como a las Delegaciones Federales de la SEDESOL, las disposiciones aplicables para la participación en el programa. 9. Coordinar e implementar las acciones de operación y ejecución del Programa 3 X 1 para Migrantes, conforme a los tipos de apoyo establecidos para el desarrollo de proyectos, obras o acciones, en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a efecto de que se lleven a cabo en función de las disposiciones normativas aplicables. 10. Revisar, diseñar e implementar las políticas sociales a través de la elaboración de las Reglas de Operación que permitan el funcionamiento del Programa 3 X 1 para Migrantes con apego a la normatividad aplicable. 11. Supervisar y realizar el seguimiento a las propuestas de inversión, de autorización, modificación y/o cancelación de los recursos del Programa 3 X 1 para Migrantes, incluyendo sus gastos de operación conforme a los lineamientos establecidos. 12. Evaluar las actividades de las Representaciones de la SEDESOL en E.U.A. verificando que cada propuesta y resultado de trabajo se acote a las actividades y funciones encomendadas y dirigidas al cumplimiento de las metas institucionales del Programa 3 X 1 para Migrantes. 13. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Programa 3 X 1 para Migrantes, en cada Delegación Federal de la SEDESOL de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos. 14. Determinar, planear y ejecutar los procesos para la integración, registro, revisión, validación y actualización de la información en las etapas de la mecánica de operación del Programa 3 X 1 para Migrantes en los sistemas informáticos utilizados para tal fin. 15. Formular iniciativas y propuestas referentes a las disposiciones normativas para la operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, a fin de presentarlos a su superior jerárquico. 16. Coordinar a las Representaciones de la SEDESOL en el exterior para la promoción, difusión, asesoramiento y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, a la población de origen mexicano que reside en EE.UU. y Canadá. 17. Desarrollar e implementar la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa 3 X 1 para Migrantes. 18. Atender las líneas de acción en materia de Transparencia del Programa 3 X 1 para Migrantes.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Sociología
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Supervisión		
Código de Plaza	**20-211-1-M1C018P-0000247-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la Sedesol, para contribuir al desarrollo social y humano. 2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano. 3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.		

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	Ideologías Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión "C"		
Código de Plaza	**20-214-1-M1C015P-0000366-E-C-C**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables. 2. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables. 3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas. 5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales. 6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores. 8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		

Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	Area de Estudio	**Carrera**
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Contaduría
		Economía
		Finanzas
		Psicología
	Educación y Humanidades	Psicología
	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Finanzas

	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Psicología	Psicología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Adquisiciones Y Contratos		
Código de Plaza	**20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Organos Administrativos Desconcentrados conforme a los techos presupuestales asignados a cada una de ellas, así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía. 2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría. 3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto. 4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones. 5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. 6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que éstas satisfagan sus necesidades de servicio. 7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			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
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística

		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología Matemáticas-Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho y Legislación Nacionales
			Derecho Internacional
			Organización Jurídica
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
			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
			Adquisiciones

		Ciencia Política	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
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	**20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría. 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores.		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	**20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N**		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad vigente. 2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna. 5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.		

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	Administración
			Contabilidad
			Adquisiciones
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de Plaza	**20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 3. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. 4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. 5. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. 6. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría. 8. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. 9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. 10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas. 13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. 14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría.		

	15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. 16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 17. Coordinar el seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica con el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia. 18. Coordinar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Química
	Experiencia Laboral	De doce años en adelante	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Diagnóstico de Procesos		
Código de Plaza	**20-414-1-M1C014P-0000223-E-C-J**		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	1. Participar en los talleres que la Dirección de Procesos imparta en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el fin de difundir las metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como para la elaboración de los manuales de procedimientos y brindar la asesoría necesaria en la materia. 2. Proponer metodologías y guías internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la elaboración de sus respectivos manuales de procedimientos. 3. Realizar la revisión y el diagnóstico de los manuales de procedimientos de las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar los reportes y comunicados resultantes y, supervisar que se turnen a las instancias correspondientes. 4. Elaborar los comunicados que permitan la gestión ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos para el registro, guarda y custodia de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas. 5. Diseñar formatos para el seguimiento y presentación de resultados obtenidos en la validación e integración de los manuales de procedimientos, así como asegurarse de su correcto llenado y actualización, que permitan emitir los informes internos necesarios. 6. Verificar la correcta difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos. 7. Proponer metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como realizar estudios comparativos en materia de procesos, para coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 8. Realizar el diagnóstico de los procesos sustantivos de las áreas que así lo soliciten y proponer adecuaciones orientadas a proporcionar mejores servicios mediante la aplicación de metodologías específicas en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	**20-613-1-M1C014P-0000096-E-C-G**		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		

Funciones Principales	1. Desarrollar investigaciones, revisiones y análisis de los diagnósticos, evaluaciones, estudios y mejores prácticas para coadyuvar al diseño, propuesta, o desarrollo de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 2. Integrar la información y documentación relacionada con estudios y disposiciones jurídicas en materia de desarrollo social para establecer la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, con el fin de asegurar la vigencia de la misma y facilitar el proceso de consulta para su análisis. 3. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para incrementar el impacto de sus acciones y proyectos. 4. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, así como sobre planes, estrategias y programas de desarrollo social que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social nacional. 5. Desarrollar herramientas y metodologías para la incorporación de mejores prácticas en las estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo social, con el fin de eficientar el uso de los recursos. 6. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas referentes a los cambios de reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin identificar áreas de mejora para su aprobación e implementación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Chofer de Jefe de Unidad		
Código de Plaza	**20-613-2-E1C008P-0000073-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		

Funciones Principales	1. Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la Unidad que sean relacionados en materia organizacional. 2. Poseer conocimientos básicos de mecánica que les permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado. 3. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad. 4. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Jefe de Unidad para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la Unidad. 5. Vigilar que el vehículo de uso del Jefe de Unidad, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	**1.** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **2.** Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. **3.** Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica

	4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. **5.** Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. **6.** En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. **7.** Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **8.** Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **9.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **10.** Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **11.** Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. **12.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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 éstos 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 Vítae 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: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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. 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 Vítae 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	05/09/2018
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2018 al 19/09/2018
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2018 al 19/09/2018
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2018
Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2018
Cotejo documental	A partir del 24/09/2018
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2018
Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2018
Entrevista	A partir del 24/09/2018
Determinación	A partir del 24/09/2018

	* 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 5 de septiembre 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. 48/2018

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 Desarrollo Social		
Código de Plaza	**20-128-1-M1C014P-0000064-E-C-C**		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Ciencias Forestales
			Desarrollo Agropecuario
			Ecología
			Química
			Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Enfermería
			Farmacobiología
			Medicina
			Nutrición
			Biomédicas
			Química
			Salud
			Terapia
			Veterinaria Y Zootecnia

		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación E Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuaría
			Oceanografía
			Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación E Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia Y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
		Educación y Humanidades	Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Historia
			Normal
			Computación E Informática
			Educación
			Filosofía
			Humanidades
			Matemáticas
			Mercadotecnia Y Comercio
			Música
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Terapia

		Ingeniería y tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación E Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
		Ciencias de La Salud	Administración De La Salud
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	**Area De Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio Y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	**20-128-1-M1C017P-0000057-E-C-S**		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		

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. 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
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	**20-128-1-M1C014P-0000069-E-C-C**		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
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**
		Sociología	Cambio Y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	**20-128-2-E1C008P-0000061-E-C-M**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	**Area De Experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	**20-143-1-E1C007P-0000040-E-C-N**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Quintana Roo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento.		

	4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	**Area De Experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. **12.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: **1.** En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos 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 Vítae 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 de 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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular (Portal TrabajaEn) **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. **IV.** Entrevista, y **V.** Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vítae 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.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>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>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>05/09/2018</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2018 al 19/09/2018</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2018 al 19/09/2018</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 24/09/2018</td></tr>
</table>
* 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.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 5 de septiembre de 2018
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17, fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2018 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO EN CAMPO**				
Código de Puesto	20-D00-1-CFNA001-0000241-E-C-C				
Nivel Administrativo	O31	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$26, 696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Diseñar los contenidos de los instrumentos de campo, que se aplican a operadores y beneficiarios durante el desarrollo de las actividades de los agentes responsables de la ejecución, de los proyectos apoyados a nivel central y delegaciones, para obtener información homogénea de los logros cuantitativos y cualitativos de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social. 2. Analizar y determinar las modificaciones necesarias a los instrumentos de seguimiento en campo, aplicables en las visitas que se realizan a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP), a efecto de homologar los criterios de utilización y recopilación de información. 3. Diseñar y elaborar los contenidos temáticos del taller de capacitación que se imparte a los operadores del Programa de Coinversión Social de las delegaciones de la SEDESOL a nivel nacional, para capacitarlos en el proceso de las visitas de seguimiento en campo a cargo del INDESOL. 4. Definir conjuntamente con la Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo, la calendarización de visitas de seguimiento en campo con base en la muestra determinada, para programar lugares, fechas y términos convenidos con los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP). 5. Coordinar y realizar las visitas de seguimiento en campo, para verificar la realización en el lugar de al menos una actividad sustantiva, revisar evidencias y/o materiales probatorios de las actividades, metas y evaluación de acciones establecidas, así como validar los instrumentos de seguimiento en campo obtenidos de los operadores y beneficiarios, para corroborar el desarrollo de las acciones del proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social. 6. Calificar la información obtenida de los instrumentos de trabajo utilizados durante las visitas de seguimiento en campo, con base a los criterios establecidos en la cédula de calificación. 7. Establecer mecanismos para la codificación y validación de la información obtenida en las visitas de seguimiento en campo, para generar una base de datos que permita sistematizar los resultados alcanzados por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central.				

	8. Coordinar con los responsables de las Direcciones Generales Adjuntas de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), de Vinculación y Coinversión social, y la de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, la elaboración de los indicadores de impacto de los proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social, para conocer y difundir los alcances cuantitativos y cualitativos de los proyectos que apoya el programa a nivel nacional. 9. Coordinar con la Subdirección de Seguimiento Documental la formulación de los términos de referencia de la evaluación externa del Programa de Coinversión Social, para la mejora de los distintos procesos inherentes al programa que aseguren su gestión transparente. 10. Verificar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo en el INDESOL, para verificar su debida atención en tiempo y forma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura	**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas
			Carrera Genérica 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Humanidades 5. Ciencias Sociales 6. Derecho 7. Antropología 8. Psicología 9. Matemáticas-Actuaría 10. Relaciones Internacionales
		Grado de Avance Titulado	**Carrera Específica** 1. Administración 2. Economía 3. Gubernamental 4. Gobierno y Administración Pública 5. Trabajo Social 6. Sociología 7. Ciencias Sociales 8. Antropología Social 9. Psicología 10. Estadística 11. Relaciones Internacionales
		3 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Sociología 3. Demografía 4. Psicología 5. Ciencias Económicas 6. Matemáticas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Características de la Población 5. Sociología General 6. Psicología Social 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Estadística 9. Sociología Matemática	**Experiencia Específica** 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Países en Vías de Desarrollo 4. Desarrollo Socio-Económico 5. Características Socio-Económicas 6. Teoría 7. Interacción de Grupos 8. Planeación Estratégica 9. Análisis de Datos 10. Análisis Estadístico

	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Políticas Públicas 3. Planeación y Seguimiento de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003-2018

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 05 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con el "Código, el Grupo, Grado y Nivel y la Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

PUESTO	Grupo, Grado y Nivel	Código de Puesto	Remuneración Bruta Mensual
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO EN CAMPO	**NA1**	**20-D00-1-CFNA001-0000241-E-C-C**	**$ 27,334.24 (Veintisiete mil trecientos treinta y cuatro pesos con veinticuatro centavos M.N.)**

Este, Grupo, Grado y Nivel, Código de Puesto y Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban la plaza antes de la aplicación y a lo establecido en el oficio 307-A.-0223 mediante el cual se informan las "Disposiciones Específicas para la Operación de Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el ejercicio 2018", en lo particular al numeral 35 inciso a) de dichas disposiciones que a la letra dice: "Las plazas vacantes se deberán ubicar en los niveles autorizados en el respectivo Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con el Convertidor del Tabulador de Sueldos y Salarios que se presenta como Anexo 3C del Manual de Percepciones; por lo que su ocupación deberá efectuar en el nivel que le corresponda del Anexo 3A del mencionado Manual", por tal motivo, dicha información no corresponden al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria 003-2018 publicada en este medio se indica el "Grupo, Grado y Nivel, Código de Puesto y Remuneración Bruta Mensual" vigentes, conforme a lo establecido en el oficio 307-A.-0223 mediante el cual se informan las "Disposiciones Específicas para la Operación de Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el ejercicio 2018", en lo particular al numeral 35 inciso a) de dichas disposiciones.

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especifico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Titulo o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):

	• De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aún después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Asimismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.

9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.

	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

	Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: SUBDIRECCION** **Examen de Conocimientos: 20** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 20** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **I. Etapa de Revisión Curricular.** Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp .

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	05/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/09/2018 al 18/09/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/09/2018 al 18/09/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2018
	Cotejo documental	A partir del 24/09/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2018
	Entrevista	A partir del 24/09/2018
	Determinación	A partir del 24/09/2018
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. María del Carmen Robledo Alvarez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2018 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**				
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000349-E-C-O				
Nivel Administrativo	O31	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.		**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Analizar y verificar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, para determinar la procedencia de pago. 2. Verificar la disponibilidad financiera diaria del Instituto, para garantizar la solvencia de los compromisos de pago. 3. Supervisar y verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestarias del Indesol se efectúen conforme a los principios básicos de contabilidad gubernamental, para suministrar información confiable y veraz que permita la toma de decisiones. 4. Formular y validar los formatos financieros de la cuenta de la hacienda pública federal del Indesol, para la rendición de cuentas de los recursos financieros ejercidos por el Instituto. 5. Analizar y registrar los movimientos contables derivados de la ejecución de los donativos asignados al Instituto por instituciones financieras internacionales, para garantizar que la información contable que se presente a las instituciones financieras internacionales cumplan con los requerimientos de transparencia y ejercicio del gasto conforme a las categorías autorizadas en el proyecto. 6. Integrar y validar la información financiera contable del Indesol que permita generar la documentación soporte, para la consolidación de cifras del sector central de la Sedesol. 7. Integrar y validar la información del sistema integral de información, para genera informes de avance físico financiero del Indesol y dar cumplimiento a los lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.				
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura	**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contaduría		

		Grado de Avance Titulado	**Carrera Específica** 1. Gobierno y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contador Público
		3 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad	**Experiencia Específica** 1. Gestión administrativa 2. Hacienda Pública (Presupuesto) 3. Contabilidad Financiera
	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Políticas Públicas 3. Planeación y Seguimiento de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 004-2018

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 05 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con el "Código, el Grupo, Grado y Nivel y la Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

PUESTO	Grupo, Grado y Nivel	Código de Puesto	Remuneración Bruta Mensual
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	**NA1**	**20-D00-1-CF52267-0000349-E-C-O**	**$27,334.24 (Veintisiete mil trescientos treinta y cuatro pesos con veinticuatro centavos M.N.)**

Este, Grupo, Grado y Nivel, Código de Puesto y Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban la plaza antes de la aplicación y a lo establecido en el oficio 307-A.-0223 mediante el cual se informan las "Disposiciones Específicas para la Operación de Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el ejercicio 2018", en lo particular al numeral 35 inciso a) de dichas disposiciones que a la letra dice: "Las plazas vacantes se deberán ubicar en los niveles autorizados en el respectivo Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con el Convertidor del Tabulador de Sueldos y Salarios que se presenta como Anexo 3C del Manual de Percepciones; por lo que su ocupación deberá efectuar en el nivel que le corresponda del Anexo 3A del mencionado Manual", por tal motivo, dicha información no corresponden al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria 004-2018 publicada en este medio se indica el "Grupo, Grado y Nivel, Código de Puesto y Remuneración Bruta Mensual" vigentes, conforme a lo establecido en el oficio 307-A.-0223 mediante el cual se informan las "Disposiciones Específicas para la Operación de Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el ejercicio 2018", en lo particular al numeral 35 inciso a) de dichas disposiciones.

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado

	La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen.

	El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.

9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.

	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

	Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: SUBDIRECCION** **Examen de Conocimientos: 20** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 20** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **I. Etapa de Revisión Curricular.** Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	05/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/09/2018 al 18/09/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/09/2018 al 18/09/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2018
	Cotejo documental	A partir del 24/09/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2018
	Entrevista	A partir del 24/09/2018
	Determinación	A partir del 24/09/2018
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. María Antonia González del Castillo
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2018/44

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/2018/44** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Código	**16-612-1-M1C027P-0000041-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$140,685.47 (Ciento cuarenta mil seiscientos ochenta y cinco pesos 47/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	K21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR, ADECUAR Y PROMOVER INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL QUE PROPICIEN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO, ASI COMO LA RESOLUCION DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL OCASIONADA POR DICHAS ACTIVIDADES. **FUNCIONES** **1** IMPLEMENTAR LA PROMOCION DE LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RESPECTO DE LA CONTAMINACION, QUE GENEREN EL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO. **2** IDENTIFICAR COORDINADAMENTE LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES QUE GENEREN EL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO, A TRAVES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, CON LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES, ASI COMO CON LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. **3** CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION CON UNIVERSIDADES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS O PARTICULARES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL RELACIONADOS CON LA ESFERA DE SU COMPETENCIA. **4** IMPULSAR, COORDINAR Y CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA. **5** DEFINIR Y ESTABLECER NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES EN LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA. **6** DICTAMINAR E IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE GENEREN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **7** PLANEAR, PROMOVER Y CONDUCIR LA FORMULACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.		

	8 DEFINIR E IMPULSAR LA INTEGRACION DE UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL QUE PARTICIPEN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO EMITIR INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ECOLOGICO Y JURIDICO. **9** ESTABLECER LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES EN LAS MATERIAS QUE LE CORRESPONDEN E IMPULSAR SU APLICACION EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. **10** PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, SERVICIOS Y TRANSPORTE EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL. **11** FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA EN ACTOS DE NORMALIZACION AMBIENTAL DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, QUIMICA. **AREA GENERAL** CIENCIAS DE LA SALUD **CARRERA GENERICA** QUIMICA **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, QUIMICA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** ARQUITECTURA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, FINANZAS, QUIMICA, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, PLANIFICACION URBANA. **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ECONOMIA AMBIENTAL, ACTIVIDAD ECONOMICAS. **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

		AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA** SOCIOLOGIA **AREA GENERAL** SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION.
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS Y DE RIESGO PARA LA NORMATIVIDAD Y EL FOMENTO AMBIENTAL.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae 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. 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 concurse 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. 9. Se solicitaran 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.

	10. 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. 11. 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. 12. 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 05 al 18 de septiembre 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:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	05 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre al 18 de septiembre de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de septiembre de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de septiembre de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de septiembre 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 trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) **es de 70**

	Reglas: **CONSECUTIVO**	**CONCEPTO**	**VALORACION**
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	**Ponderación**	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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 5 de septiembre 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 283

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN**		
Código de Puesto	**18-410-1-M1C014P-0000202-E-C-N**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Tallo 18, Col. San Pablo Tepetlapa, Del. Coyoacán, CP. 04620, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Controlar y mantener actualizado el registro de existencias en unidades y valores. 2. Determinar y promover el adecuado nivel de exitencia de los bienes de cuadro básico que conforman el almacén para atender oportunamente las necesidades de las áreas usuarias. 3. Recibir y revisar los bienes de consumo de acuerdo a las especificaciones de compra, con la verificación del área usuaria para registrar su ingreso en el sistema. 4. Resguardar y mantener en condiciones de uso dentro de las instalaciones asignadas al almacén los bienes de consumo y materiales. 5. Proporcionar los bienes de consumo requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, registrando su salida en el sistema. 6. Elaborar reportes mensuales de movimientos y existencias de bienes e informar al área de contabilidad. 7. Resguardar la información y expedientes que se deriven de la adminsitración del almacén y en los plazos que corresponsan, para consultas o aclaraciones que se requieran. 8. Llevar a cabo el inventario físico de los bienes de almacén. 9. Ejecutar las políticas para la recepción, registro, guarda y despacho de bienes de consumo con el objeto de administrar los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Energía, y asegurar la entrega de la información de los inventarios de bienes muebles de consumo para la cuenta pública. 10. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, 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. 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:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Psicología	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología Electrónica 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas 9. Estadística 10. Psicología Industrial
	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/artículos/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.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE CAPACITACION EXTERNA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**		
Código de Puesto	**18-410-1-E1C008P-0000238-E-C-M**		
Nivel Administrativo	P21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Viaducto Río Becerra s/n esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México.
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Seguimiento con proveedores de servicios de capacitación para solicitud de factura y emisión de carta finiquito, una vez que éstos hayan entregado la documentación completa para la conformación de expedientes de cursos de capacitación impartidos. 2. Compilar y tramitar la documentación legal y oficial tanto interna como externa y dar seguimiento al proceso de pagos de cursos externos, para el cumplimiento de pago con los proveedores. 3. Conformación de expedientes de cursos de capacitación concluidos, conforme a la documentación solicitada al proveedor. 4. Elaborar bases de datos con la finalidad de dar seguimiento al presupuesto asignado al Programa Anual de Capacitación y reportar a las instancias globalizadoras. 5. Elaborar los dictámenes técnicos y requisiciones de cursos internos que se realizan con los proveedores para la contratación de los servicios de capacitación, asegurando que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Vigente. 6. Compilar información de los Servidores Públicos de Libre Designación que cumplieron los requisitos para el otorgamiento y nombramiento como Servidores Públicos de Carrera y solicitar al Area de Ingreso la elaboración de nombramientos.		

	7. Elaborar y actualizar las bases de datos que proporcionen información para otorgar la certificación de los Servidores Públicos de Carrera así como la documentación respectiva. 8. Capturar en Sistema Electrónico de Instancias Globalizadoras la información de los Servidores Públicos que obtuvieron certificación de capacidades para mantener el control actualizado de registros en dicho sistema. 9. 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:** Carrera Técnica o Comercial	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Industriales 4. Contaduría 5. Derecho 6. Psicología 7. Educación 8. Humanidades 9. Computación e Informática 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Psicología	**Area de Experiencia Específica:** 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas 9. Psicología Industrial 10. Psicología General
	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/artículos/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	**5 de septiembre de 2018**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 5 al 18 de septiembre de 2018**
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	**19 de septiembre de 2018**
	Examen de conocimientos	**Del 25 de septiembre al 8 de octubre de 2018**
	Evaluación de habilidades	**Del 25 de septiembre al 8 de octubre de 2018**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 11 al 17 de octubre de 2018**
	Entrevista	**Del 22 al 30 de octubre de 2018**
	Determinación y fallo	**Del 22 al 30 de octubre 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/artículos/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 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/artículos/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 examenes 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>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
<table>
<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>
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.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>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/artículos/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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

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/artículos/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.
Observaciones	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@energía.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 5 de septiembre 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 284

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 los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE RECURSOS PETROLEROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-M1C017P-0000006-E-C-N**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos 85/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**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 integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas, a fin de vigilar los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización que corresponda a dichas áreas, para coadyuvar a la migración hacia las mejores prácticas. 3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros. 4. Analizar los informes de los trabajos que se hayan ejecutado en el subsector de exploración y explotación de hidrocarburos con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos, para evaluar su impacto. 5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, a fin de brindar certidumbre y certeza jurídica a los involucrados. 6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos petroleros de la nación. 7. Coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, para asegurar la sustentabilidad de la Política Energética de la Nación. 8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros de la nación, así como determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan. 9. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México, para coadyuvar en la transparencia de información del país. 10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo lo relativo a la quema y venteo de gas, a fin de verificar su veracidad. 11. Evaluar los resultados obtenidos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para proponer acciones de mejora continua.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Geología 2. Ingeniería 3. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	**Area de Experiencia Específica:** 1. Economía General 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Tecnología Energet 4. Geología
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet (incluye Visual Basic), en nivel avanzado.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE REGISTRO PETROLERO**		
Código de Puesto	**18-521-1-M1C015P-0000025-E-C-N**		
Nivel Administrativo	N21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**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. Consolidar las diversas fuentes de información que contemplarán al catastro petrolero, a fin de conocer los lugares donde se originará la información para el catastro petrolero de PEMEX. 2. Determinar cuales serán las instalaciones a incluir en el registro y catastro petroleros, para contar con etapas identificadas dentro del catastro que permitan cumplir con los objetivos planteados. 3. Integrar las diversas bases de datos que conforman al catastro petrolero de PEMEX, para mantener congruencia con el registro petrolero, las asignaciones petroleras y el catastro petrolero. 4. Coordinar las acciones destinadas a mantener actualizada la información de catastro petrolero, para identificar los avances en la exploración y explotación de hidrocarburos. 5. Proponer, desarrollar y dar seguimiento a los sistemas y programas mediante los cuales se administre y mantenga un manejo integral y eficiente de la información proporcionada por PEMEX, para mantener actualizado el registro y catastro petroleros. 6. Elaborar los lineamientos del catastro petrolero, para que la Secretaría de Energía reciba la información de catastro en los términos solicitados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Coordinar los enlaces necesarios, para tener disponible la información y sistemas que permitan manejar y actualizar el catastro petrolero.
8. Investigar que todas las bases y sistemas tengan un respaldo de información, para asegurar el respaldo de los datos de catastro petrolero.
9. Gestionar los enlaces necesarios de los diversos sistemas relacionados con el catastro petrolero, para mantener la actualización de la información existente
10. Revisar las solicitudes y la documentación correspondiente para la expropiación u ocupación temporal de terrenos de interés petrolero, con el fin de apoyar en la elaboración el dictámen técnico que sustente el proyecto de decretó presidencial.
11. Examinar las solicitudes de autorización y documentación anexa para la exploración y explotación de nuevos yacimientos de hidrocarburos, atendiendo a criterios de optimización, sustentabilidad, preservación, factibilidad y congruencia, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.
12. Integrar e inscribir en el Libro General correspondiente, las declaratorias sobre ocupaciones temporales y expropiaciones de terrenos.
13. Participar en los grupos de trabajo que se constituyan con los órganos administrativos desconcentrados y entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de actualización del catastro petrolero.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Educación y Humanidades
3. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Geografía
2. Ingeniería Civil
3. Geología
4. Arquitectura
5. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias de la Tierra y del Espacio
3. Demografía</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Tecnología Energet
2. Geodesia
3. Tecnología del Carbón y del Petróleo
4. Demografía Geográfica
5. Geofísica
6. Geología</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area
2. Sener / Negociación / Subdirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EVALUACION OPERATIVA**		
Código de Puesto	**18-531-1-M1C015P-0000013-E-C-C**		
Nivel Administrativo	N21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 7/100 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 las visitas de verificación de las actividades previstas en las disposiciones reglamentarias correspondientes, relacionadas a la operación de las instalaciones de las entidades coordinadas en materia de refinación de petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos y de las demás actividades relacionadas, para verificar el desarrollo de avance en el desarrollo de los proyectos. 2. Representar a la dependencia en los diferentes consejos y comisiones de las entidades coordinadas, para tomar las decisiones que conlleven mejor al desempeño de las mismas. 3. Llevar un registro sobre la modificación de precios y tarifas aprobados por los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas del subsector y preparar la documentación necesaria para que se informe a las unidades administrativas y dependencias del Ejecutivo Federal respectivas.		
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:** 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/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.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS**		
Código de Puesto	**18-532-1-M1C015P-0000017-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**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 y consolidar la información referente a la normatividad en materia de gas licuado de petróleo y de la Administración Pública Federal, para hacerlas del conocimiento de las instancias correspondientes para su seguimiento y aplicación.		

	2. Distribuir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas, para que se observen y apliquen en el desempeño de las funciones de cada área que tenga relación con éstas. 3. Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones en materia de gas licuado de petróleo. 4. Supervisar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que se inician a los entes regulados, para verificar el cumplimiento legal y normativo de los mismos. 5. Integrar el análisis jurídico de consultas efectuadas en materia de gas L.P., con el propósito de que éstas se encuentren debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable en la materia. 6. Coadyuvar en los procesos de revisión de los documentos propuestos para la regulación de los términos y condiciones a los que deberán sujetarse las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P. a nivel nacional.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración Pública 2. Administración 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/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	**ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-E1C011P-0000055-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**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. Recabar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen. 2. Atender y distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del Director General, así como dar seguimiento a los asuntos turnados para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 3. Coordinar la agenda de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el fin de llevar un control eficiente de las reuniones y actividades del Director General. 4. Coadyuvar en la elaboración y distribución de la documentación y las gestiones requeridas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para el desarrollo eficiente de sus actividades.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Ingeniería Civil 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho 6. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Archivonomía y Control Documental 2. Economía General 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas
	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/artículos/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 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	**5 de septiembre de 2018**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 5 al 18 de septiembre de 2018**
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	**19 de septiembre de 2018**
	Examen de conocimientos	**Del 25 de septiembre al 8 de octubre de 2018**
	Evaluación de habilidades	**Del 25 de septiembre al 8 de octubre de 2018**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 11 al 17 de octubre de 2018**
	Entrevista	**Del 22 al 30 de octubre de 2018**
	Determinación y fallo	**Del 22 al 30 de octubre 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/artículos/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 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/artículos/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 examenes 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/artículos/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/artículos/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.
Observaciones	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@energía.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 5 de septiembre 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 Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. CNTS/2018/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 CNTS/2018/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE (01/18/05)**		
Código	12-I00-1-M1C015P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** INVESTIGAR, DETERMINAR, CONCENTRAR Y EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS ESTABLECIENDO INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS Y SU DIFUSION CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR **FUNCIONES** **1** CONCENTRA Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. **2** LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. **3** ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. **4** LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. **5** ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.		

	6 CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. **7** FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA **8** DETERMINAR Y PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS. **9** PROPONER LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO O INSTRUMENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION. **10** INTEGRAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECERLOS COMO UN COMPONENTE DEL PROGRAMA DE ACCION DE TRANSFUSION SANGUINEA. **11** DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL MEJORAMIENTO DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA, MEDICINA. **AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA. **AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA: LOGICA** **AREA GENERAL EN** METODOLOGIA. **AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS** **AREA GENERAL EN** ESTADISTICA **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA MEDICAS** **AREA GENERAL EN** EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA** **AREA GENERAL EN** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 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 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 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 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 vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 6 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 la Transfusión Sanguínea, 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 6 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 5 al 18 de septiembre 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 6 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	5 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de septiembre de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de septiembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de octubre de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 02 de octubre de 2018

El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.**

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el **Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**, 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 la Transfusión Sanguínea** 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 6 de abril de 2107 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnts/es/documentos/servicio-profesional-de-carrera-spc-2018 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 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 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 un máximo de 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.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
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 la 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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la 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 Vítae 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 –10o. 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 determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en 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. https://www.gob.mx/cnts/documentos/spc-oficio-circular-criterio-y-modelo-de-renuncia-para-servidores-publicos-de-carrera-titulares 8. El 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 al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo josue.munoz@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 6 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 la Transfusión Sanguínea 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (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 la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea,** en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/es/documentos/servicio-profesional-de-carrera-spc-2018.y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201. **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 josue.munoz@saud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 Ext 51641 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo
Mtro. Edgar Josué Muñoz Medrano
Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 08/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**		
Código del Puesto	08-211-1-M1C029P-0000067-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	K32	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$164,949.59 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar el diseño e implantación de estrategias ante factores naturales, de mercado entre la población rural, y aquéllos relacionados con la sanidad agroalimentaria, orientadas a fortalecer la cultura de prevención de riesgos. 2. Proponer políticas públicas enfocadas a la administración de riesgos en materia de financiamiento, propios de las actividades agroalimentarias y del sector rural en su conjunto, así como coordinar las acciones relacionadas con el diseño e implementación de las mismas. 3. Coordinar la difusión de mecanismos de administración de riesgos entre las personas físicas y morales dedicadas a las actividades agroalimentarias y del sector rural en su conjunto, que les permitan proteger las obligaciones crediticias y dar acceso al financiamiento. 4. Dirigir y coordinar la realización de análisis de riesgos y evaluaciones financieras de proyectos de inversión dirigidos al sector agroalimentario, con la finalidad de facilitar la canalización de recursos presupuestales con eficacia y transparencia. 5. Coordinar, previa aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la instrumentación de estrategias que aseguren la concurrencia de fondos financieros nacionales e internacionales en proyectos de inversión a largo plazo en el sector agroalimentario y de desarrollo rural, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Dirigir y coordinar los mecanismos de operación de los programas de apoyo, en los que sea unidad responsable, para que los productores, a sus organizaciones económicas y empresas sociales el acceso a financiamiento, en términos de las disposiciones aplicables. 7. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al sector rural con financiamiento, con la finalidad de multiplicar el recurso público con el privado. 8. Planear y dirigir el diseño de esquemas y mecanismos de financiamiento, capitalización, coinversión, y administración de riesgos para la profundización y acceso del financiamiento en el sector rural. 9. Actuar como enlace institucional con las autoridades hacendarias e instituciones financieras, que garantice la adecuada representación de la secretaría en los temas de administración de riesgos y financiamiento. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios relacionados con el financiamiento en el sector rural, a efecto de que se utilicen en el diseño de estrategias orientadas a la profundización y acceso al financiamiento de los productores, sus organizaciones económicas y empresas sociales. 11. Participar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores que garantice la adecuada representación de la Secretaría ante organismos internacionales en actividades relacionadas a financiamiento y seguros agroalimentarios.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Maestría
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 12.02 años de experiencia en:** Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL**		
Código del Puesto	08-411-1-M1C029P-0000059-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	K32	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$164,949.59 (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Impulsar políticas de fortalecimiento institucional que apoyen el desarrollo territorial rural, para favorecer la participación de la población en la toma de decisiones. 2. Promover esquemas de capacitación de productores para la creación y consolidación de empresas y proyectos productivos en actividades agroalimentarias de transformación y de servicios. 3. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para impulsar el desarrollo socioeconómico de localidades rurales de alta y muy alta marginación. 4. Promover estrategias regionales y comunitarias que impulsen la disponibilidad de alimentos en las zonas más desprotegidas del país mediante la promoción de proyectos productivos. 5. Fomentar la participación de los productores y sus organizaciones económicas en proyectos de impacto regional que contribuyan a la generación de empleos, ingresos y arraigo local. 6. Coordinar procesos de organización autogestivos, con la finalidad de fortalecer la comercialización y transformación de insumos, servicios y productos propiciando el establecimiento de redes de valor. 7. Proponer los mecanismos para el funcionamiento de los consejos de desarrollo rural sustentable, buscando el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas en la ley de la materia. 8. Impulsar políticas públicas de desarrollo comunitario que fortalezcan la gestión y uso de recursos públicos y privados en beneficio del desarrollo de zonas de alta y muy alta marginación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Políticas Públicas, Antropología Social, Economía.

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 07 años de experiencia en:** Administración Pública, Geografía Económica, Cambio y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Administración Pública, Geografía Económica, Cambio y Desarrollo Social, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales.
	Idiomas	**No**

03.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE NORMALIZACION AGROALIMENTARIA**		
Código del Puesto	08-213-1-M1C026P-0000003-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	K11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$130,273.62 (CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 62/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normalización Agroalimentaria	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer y dirigir la formulación, revisión, expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la secretaría; así como las propuestas de normas y la difusión de las normas mexicanas del sector agroalimentario para mantenerlas actualizadas conforme a las necesidades del mercado. 2. Coordinar y asegurar la constitución y organización de los comités consultivos nacionales de normalización que sean competencia de la secretaría para la elaboración de las normas oficiales mexicanas que regulen las actividades agroalimentarias a fin de asegurar un esquema participativo y el cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Asegurar y controlar la codificación por materias las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas extranjeras e internacionales del sector agroalimentario, así como mantener el inventario y colección de las mismas, para favorecer su uso y análisis por los interesados y sujetos obligados. 4. Planear y concertar el establecimiento y operación del servicio de información de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas extranjeras e internacionales del sector agroalimentario para facilitar el acceso a las mismas y potencializar su difusión y localización de normas vigentes, evitando cargas innecesarias por normas canceladas. 5. Coordinar y dirigir la representación de la secretaría en el comité consultivo nacional de normalización para la elaboración de normas oficiales mexicanas dentro de la competencia de la secretaría para asegurar su adecuada representación en el ámbito de su competencia. 6. Dirigir y controlar la aprobación, verificación y vigilancia de los organismos de certificación, laboratorios de prueba, unidades de verificación acreditados, siempre que éstas no se encuentren reservadas expresamente a otra Unidad Administrativa u Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, así como renovar, suspender y revocar estas aprobaciones y, en general cualquier autorización a terceros relacionada con esquemas de evaluación de la conformidad en los términos previstos para asegurar la imparcialidad y calidad técnica en las evaluaciones.		

	7. Autorizar, en el ámbito de competencia de la secretaría, el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; regulatoria en las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como la implementación de su proceso y supervisión de su cumplimiento para dar cumplimiento a los sistemas y metas requeridas por la Secretaría. 8. Planear y dirigir la publicación del listado de organismos nacionales de normalización en los que participa la secretaría, de las entidades de acreditación y de personas acreditadas y, en su caso, aprobadas, por las Unidades Administrativas o los Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las suspensiones y revocaciones correspondientes, así como de terceros relacionados con esquemas de evaluación de la conformidad, y competencia de la Secretaría; así como proponer y difundir las normas mexicanas del sector agroalimentario que permitan impulsar las mejores prácticas comerciales. 9. Coordinar la elaboración e instrumentación de los programas y proyectos de mejora regulatoria en las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como la implementación de su proceso y supervisión que permita equilibrar el impulso a la competitividad del sector con las cargas regulatorias a los participantes. 10. Coordinar y dirigir la representación de la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas dentro de la competencia de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Maestría
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 11 años de experiencia en:** Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General.	
	Idiomas	**No**	

04.- Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS**		
Código del Puesto	08-510-1-M1C023P-0000479-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	L21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$105,848.30 (CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la secretaría, con gobiernos estatales, organizaciones del sector social y privado, dependencias y entidades del gobierno federal, así como de organismos internacionales para cumplir con los compromisos contraídos. 2. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos para cumplir con los compromisos contraídos.		

	3. Establecer y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto para llevar un control estricto del gasto. 4. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del fondo rotatorio que requiera la secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados, vigilando su operación y recuperación. 5. Dirigir la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio para cumplir con las normas de la SHCP. 6. Analizar los mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación para cumplir con las normas de la SHCP. 7. Dirigir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarlos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la dirección general adjunta de finanzas. 8. Analizar y supervisar que se elaboren los informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para cumplir con las disposiciones de las SHCP. 9. Dirigir la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la dirección general de programación, presupuesto y finanzas, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto. 10. Autorizar el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la dirección general adjunta de finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto. 11. Dirigir la gestión de los pagos, el seguimiento y notificación de la dispersión de forma electrónica mediante abono en cuenta que realiza la tesorería de la federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas de subsidios conforme a las peticiones de las unidades administrativas de su ejecución. 12. Diseñar los comunicados para que se difundan los lineamientos operativos y observar su aplicación de los servicios que otorgan las instituciones bancarias a las unidades administrativas, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras, en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias, de los enteros no presupuestales a la SHCP.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Finanzas, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 10 años de experiencia en:** Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	Idiomas	**No**	

05.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y GESTION**		
Código del Puesto	08-113-1-M1C021P-0000083-E-C-G		
Grupo, Grado y Nivel	L11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$92,442.03 (NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 03/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Concertar con el coordinador general de delegaciones los aspectos generales relacionados con los nombramientos de delegados, subdelegados, jefes de programa y Jefes de Distrito; así como del personal requerido por la Coordinación. 2. Coordinar con la oficialía mayor de la Secretaría y las Delegaciones, las convocatorias para concurso de plazas de las Delegaciones; así como las convocatorias correspondientes al personal de la Coordinación. 3. Coordinar los procedimientos que permitan la correcta integración de los expedientes para la contratación de personal. 4. Coordinar la integración de la información relativa al inventario de personal de las delegaciones, para generar la proyección del escenario organizacional de cada una de ellas. 5. Concertar en conjunto con la Oficialía Mayor de la Secretaría y las Delegaciones, los escenarios organizacionales previstos para las Delegaciones. 6. Diseñar los canales de comunicación adecuados entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, que contribuyan a la eficiente aplicación de programas y/o proyectos de orden institucional en las Delegaciones. 7. Diseñar los mecanismos de seguimiento adecuados para los programas y/o proyectos de orden institucional aplicados en las delegaciones y en la propia coordinación. 8. Coordinar la integración de la información relativa al programa de desarrollo institucional en las Delegaciones, DDR'S Y CADER'S y acordar con el Coordinador General de Delegaciones la aprobación de los programas. 9. Concertar en los comités de la Secretaría orientados a la creación de programas de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios, los lineamientos para su instrumentación en las Delegaciones. 10. Coordinar la difusión oportuna en las Delegaciones de los acuerdos alcanzados en los comités de la Secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 11. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los comités de la secretaría orientados a la innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en la prestación de los servicios. 12. Diseñar los mecanismos de integración oportuna de la información coyuntural del sector de todas las Delegaciones. 13. Coordinar los trabajos de definición y elaboración de metas de las distintas áreas de la coordinación, respetando la metodología institucional definida para tal efecto. 14. Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño del personal de la coordinación, con base en la metodología institucional establecida. 15. Sintetizar los diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la coordinación para integrar el diagnóstico global de la coordinación. 16. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para la coordinación general de delegaciones, para su registro en tiempo y forma. 17. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación y sintetizar los resultados en los avances trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Maestría
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 08 años de experiencia en:** Administración Pública, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	

	Conocimientos:	Administración Pública, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Idiomas	**No**

06.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE OPERACION Y PRESTACIONES**		
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000487-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	M31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal. 2. Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las Unidades Responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque. 3. Coordinar, supervisar y establecer lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial (pensión alimenticia y laudos). 4. Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la tesorería de la federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes. 5. Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta. 6. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (PAGEL). 7. Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el sistema de nómina que permita efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones. 8. Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y RFC, contratos por honorarios asimilados a salarios, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de laudos judiciales. 9. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia. 10. Verificar que se efectúe la comprobación ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas de los recursos asignados a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones. 11. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria. 12. Coordinar, y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento.		

	13. Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados. 14. Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Economía, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en:** Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO**		
Código del Puesto	08-210-1-M1C019P-0000066-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del sector agroalimentario mexicano en el mercado externo. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo. 8. Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.). 9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados.		

	10. Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y organizaciones del sector con las cuales intercambiará información el área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al sector agroalimentario mexicano. 11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SAGARPA para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector externo. 14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales e internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el área sobre las oportunidades de negocio para el sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Comercio Internacional.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Econometría, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Econometría, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**		
Código del Puesto	08-211-1-M1C019P-0000059-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los esquemas de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para la administración de riesgos. 2. Determinar y establecer los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.		

	3. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los esquemas de administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los esquemas de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgos crediticios, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. 9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Promover a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER. 11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
	Idiomas	**No**

09.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE SEGUIMIENTO OPERATIVO**		
Código del Puesto	08-313-1-M1C018P-0000029-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de la operación del Procampo. 2. Revisar el contenido de los informes de resultados de la operación del Procampo, con base en los avances físicos y financieros reportados por las áreas de la coordinación general de apoyos. 3. Presentar dichos informes y recabar el Vo.Bo., del Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos. 4. Proponer los temas a tratar de las sesiones de la comisión y someterlos a la consideración del Coordinador y Secretario Técnico de la Comisión de Desarrollo Económico. 5. Coordinar el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico. 6. Realizar el seguimiento de los acuerdos celebrados por la Comisión de Desarrollo Económico, para asegurar su cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Lógica Inductiva, Metodología, Aplicación de la Lógica, Lógica Deductiva Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Lógica Inductiva, Metodología, Aplicación de la Lógica, Lógica Deductiva Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGACION DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-130-1-M1C018P-0000190-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (Radicación)**	Durango

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Promover en coordinación con el Gobierno Estatal y Municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.
2. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.
3. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.
4. Promover en coordinación con el gobierno estatal y municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.
5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.
7. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.
8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.
9. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia Y Comercio, Economía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 03 años de experiencia en: Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Ciencia de los Ordenadores, Fitopatología, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Economía Sectorial, Opinión Pública, Ciencias Veterinarias.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Ciencia de los Ordenadores, Fitopatología, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Economía Sectorial, Opinión Pública, Ciencias Veterinarias.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

11.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO**		
Código del Puesto	08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	**Sede (Radicación)**	**Ciudad de México**
Funciones principales	1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las Unidades de Producción Agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis. 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, Universidades Locales y Nacionales, así como otras Unidades de Investigación y Fomento de SAGARPA. 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás directores dentro de la Dirección General de Estudios Económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Idiomas	**No**	

12.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**		
Código del Puesto	08-146-1-M1C017P-0000289-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 85/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora

Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 5. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 8. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre.	
	Idiomas	**No**	

13.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA**		
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000064-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,311.32 (CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Recabar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 2. Procesar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 3. Otorgar asesoría a las Delegaciones en lo concerniente a la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 4. Gestionar las peticiones de las Delegaciones ante las Unidades Responsables de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 5. Proponer alternativas de mejora para la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa en las Delegaciones. 6. Elaborar informes referentes a las gestiones de apoyo, así como de las asesorías otorgadas a las Delegaciones en lo concerniente a los proyectos estratégicos de ejecución directa.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Economía General, Actividad Económica, Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Economía General, Actividad Económica, Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA**		
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0000515-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,311.32 (CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al director de capacitación y desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes Areas Sustantivas en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales. 2. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como Delegaciones Estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la dependencia. 3. Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos. 4. Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes Delegaciones Estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la Dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales.		

	6. Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en oficinas centrales como a las diferentes Delegaciones Estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA. 7. Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación. 8. Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas Unidades Responsables como a las Delegaciones Estatales de la Dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas. 9. Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos 10. Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Comunicación, Derecho, psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en:** Administración Pública, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL**		
Código del Puesto	08-512-1-M1C016P-0000221-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,311.32 (CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Instrumentar y difundir los lineamientos para la elaboración del programa anual de protección civil en el sector SAGARPA. 2. Elaborar el programa interno de protección civil del sector SAGARPA para su envío a la Secretaría de Gobernación. 3. Establecer un sistema de información y comunicación con las Unidades Internas de Protección Civil del sector SAGARPA para mantener actualizados sus programas. 4. Verificar, supervisar y atender los requerimientos de protección civil y vigilancia delas Areas Administrativas. 5. Obtener información relacionada con movimientos masivos que puedan afectar la seguridad de esta Secretaría. 6. Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Comercio Internacional, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Instituciones Políticas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Instituciones Políticas, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

16.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-127-1-M1C017P-0000248-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,311.32 (CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Publica, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Publica, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología.
	Idiomas	**No**

17.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO AGROPECUARIO**		
Código del Puesto	08-147-1-M1C017P-0000176-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,311.32 (CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	**Sede (Radicación)**	Tabasco
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Economía General, Peces Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Economía General, Peces Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica.
	Idiomas	**No**

18.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE AGUA DE USO AGRICOLA**		
Código del Puesto	08-311-1-M1C015P-0000176-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$36,024.07 (TREINTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar las acciones, para la integración de diagnóstico sobre la tecnificación del riego en el país. 2. Coordinar la integración de instrumentos jurídicos (convenios y lineamientos técnicos operativos) de los programas institucionales, para fomentan la tecnificación del riego. 3. Coordinar la integración de metas en tecnificación de riego, para su concertación, implementación y evaluación. 4. Coordinar la integración de diagnóstico sobre la disponibilidad del recurso agua para la agricultura, para promover su gestión sustentable. 5. Coordinar la participación en los comités técnicos nacionales de los programas para la recuperación de volúmenes de agua, para que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola. 6. Coordinar el seguimiento técnico administrativo de los programas institucionales para la recuperación de volúmenes de agua, para que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola 7. Coordinar las acciones de recabar información, para la integración de los expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos de ejecución nacional, para que los proyectos se ejecuten correctamente y no haya desviaciones 8. Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos, para llevar el control de avance de la superficie tecnificada, para que sirva de insumo de información para la planeación presupuestal. 9. Coordinar la participación, promoción, elaboración y análisis de propuestas en la formulación de las normas oficiales mexicanas orientadas, para el uso eficiente del agua en la agricultura. 10. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de normas mexicanas de calidad, para el uso eficiente del agua en la agricultura. 11. Coordinar la participación en la logística de operación con las dependencias competentes, para la adopción de normas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en:** Administración Pública, Hidrología, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Hidrología, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

19.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**		
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000502-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$36,024.07 (TREINTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora METLIFE México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor. 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc. de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos 11. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía Mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

20.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROGRAMAS DE APOYO**		
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000316-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Organizar análisis de factibilidad técnica, así como aplicar procedimientos y escenarios específicos sobre las soluciones informáticas proyectadas por la subdirección, con el fin de garantizar que su funcionalidad cumpla con las expectativas acordadas con áreas usuarias. 2. Coordinar el análisis de nuevas necesidades operativas y de modificaciones a sistemas administrativos y aplicaciones informáticas, con el fin de establecer criterios claros y medibles de aceptación para su liberación y puesta en marcha en ambientes productivos. 3. Coordinar acciones de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos y demás aplicaciones desarrolladas por el área, a fin de mantener en óptimo funcionamiento dichas soluciones tecnológicas implementadas. 4. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas basadas en las necesidades y funcionalidad de los programas operativos asignados a la subdirección, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio. 5. Apoyar en el diseño de sistemas de información para la automatización de procesos en relación a la operación de los programas de apoyo, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas. 6. Organizar la documentación técnica e información de soporte de las soluciones informáticas desarrolladas o en proceso de actualización, con el fin de contar con un acervo actualizado y como referencia de primera mano para futuras actualizaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Informática Administrativa, Ingeniería Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en:** Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Idiomas	**No**	

21.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL**		
Código del Puesto	08-136-1-M1C015P-0000342-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (Radicación)**	Michoacán

Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Biología Vegetal (Botánica).	
	Idiomas	**No**	

22.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA**		
Código del Puesto	08-148-1-M1C015P-0000279-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación.		

	4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Idiomas	**No**	

23.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN POLITICA AGROALIMENTARIA Y MERCADOS INTERNACIONALES**		
Código del Puesto	08-117-1-M1C014P-0000096-E-C-T		
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados internacionales. 2. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores nacionales. 3. Compilar información sobre las medidas de política agropecuaria de los principales socios comerciales de México. 4. Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y comercial de México para el sector agroalimentario. 5. Compilar la información sobre las medidas de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial. 6. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Comercio Internacional, Agronomía, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Administración, Matemáticas – Actuaría.

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Economía internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Economía internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Economía. General
	Idiomas	**No**

24.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-127-1-M1C014P-0000865-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.		

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales Ciencias Veterinarias, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-128-1-M1C015P-0000326-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	***NA1 / *O31**	**Número de vacantes**	1
***Nota Aclaratoria**	***Nivel Salarial en Transición**		
Remuneración Mensual Bruta I	$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

	6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales Ciencias Veterinarias, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales Ciencias Veterinarias, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal.	
	Idiomas	**No**	

26.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-148-1-M1C014P-0000663-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

27.- Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**		
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar e integrar el programa-presupuesto anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, así como efectuar los trámites de las modificaciones programático - presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. 2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor y en su caso corregir las deficiencias detectadas. 3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas. 4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia. 5. Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del Ramo, de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones demanden. 6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la coordinación general de Delegaciones. 8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones y al servicio del personal de la misma. 9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los estos movimientos con el Almacén Central de la Dependencia. 10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir la comprobación correspondiente. 12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir su comprobación correspondiente.		

	13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y facturación de proveedores de bienes y servicios. 15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la Oficialía Mayor sobre el manejo de las cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas- Actuaría, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

28.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y GESTION**		
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000066-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de la coordinación y enviarlo al área de capacitación de la secretaría para su conocimiento y observaciones 2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC) que se implementará en la Coordinación de Delegaciones, remitiéndolo al Area de Capacitación de la Secretaría para su validación. 3. Supervisar el avance en el cumplimiento del programa de capacitación del personal de la Coordinación y en las Delegaciones de la Secretaría y elaborar los informes trimestrales para su remisión al área de capacitación de la Secretaría. 4. Elaborar el reporte de metas anuales del personal de la Coordinación, con la información proporcionada por los propios servidores públicos. 5. Integrar los reportes de evaluación anual de desempeño del personal de la Coordinación a los expedientes personales de cada uno de ellos. 6. Supervisar el avance en el cumplimiento por parte de las Delegaciones de la elaboración y reporte de las metas anuales y su cumplimiento. 7. Operar, a petición de los trabajadores, los trámites administrativos correspondientes a las prestaciones a que tenga derecho el personal de la Coordinación. 8. Registrar la aplicación de las prestaciones del personal de la Coordinación para mantener actualizado el estatus de cada trabajador.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Finanzas, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en:** Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Actividad Económica.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Actividad Económica.
	Idiomas	**No**

29.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE**		
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000380-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con el departamento de programación y presupuesto zona centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las Delegaciones Estatales. 2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas. 3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la zona norte y con la S.H.C.P., para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera. 4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 5. Revisar la normatividad y coordinarse con el departamento de programación y presupuesto zona centro y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP. 7. Apoyar a las Delegaciones de la zona norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las Delegaciones de la SAGARPA, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P. 9. Obtener la autorización del oficial mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes. 10. Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios núm. 16. 11. Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con sus trámites. 12. Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de egresos, para su autorización. 13. Envió de la información en los formatos, a las Areas encargadas de presentar ante las instancias externas. 14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales). 15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Economía, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Idiomas	**No**

30.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISION**		
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000232-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Solicitar a los Organos Administrativos Desconcentrados, Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la SAGARPA, su programa anual de obra pública, conforme a lo estipulado en el Art. 22 de la LOPSRM. 2. Asesorar a los servidores públicos encargados de conformar el Programa Anual de Obra Pública en Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Estatales. 3. Enviar a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Programa Anual de Obra Pública. 4. Coordinar con las áreas usuarias del inmueble, las necesidades de mantenimiento que requieran, para el desempeño de sus funciones. 5. Verificar que los proveedores de servicios y contratistas, realicen los trabajos conforme a los periodos establecidos en el programa de mantenimiento, para que los equipos se mantengan en óptimas condiciones de operación. 6. Revisar las estimaciones de obra y remitirlos a la Subdirección de Obra y mantenimiento, para su tramita de pago. 7. Solicitar por escrito a la concesionaria, su Programa Anual de Mantenimiento, para su revisión. 8. Verificar que los trabajos de mantenimiento, se cumplan en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en el programa de mantenimiento autorizado. 9. Revisar que las instalaciones y equipos, se mantengan en condiciones de seguridad y operación. 10. Elaborar el presupuesto base para la contratación de trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 11. Elaborar los contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación., para su formalización. 12. Supervisar los trabajos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública y de mantenimiento y conservación. 13. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de materiales de oficina, requeridas por los jefes de piso, para cubrir las necesidades del personal que labora en el inmueble. 14. Asignar las estaciones de trabajo, salas de juntas y lugares de estacionamiento, conforme a los lineamientos de la política administrativa vigentes en la SAGARPA. 15. Verificar que las estaciones de trabajo, cuenten con los servicios de energía normal y regulada, así como de voz y datos, necesarios para el desarrollo de las funciones del personal que labora en el inmueble.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería Industrial, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Arquitectura, Organización y Dirección de Empresas, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	

	Conocimientos:	Arquitectura, Organización y Dirección de Empresas, Administración.
	Idiomas	**No**

31.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO**		
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000535-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos. 3. Coordinar la logística de invitación para capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación. 5. Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática. 6. Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación. 7. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación. 8. Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos. 9. Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje. 10. Actualizar a la planilla de instructores del departamento de cultura informática en los temas que imparten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Psicología General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Psicología General.	
	Idiomas	**No**	

32.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-121-1-E1C011P-0000093-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	**Sede (Radicación)**	Aguascalientes

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

33.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-122-1-E1C011P-0000182-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (Radicación)**	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

34.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-124-1-E1C011P-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (Radicación)**	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

35.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-132-1-E1C011P-0000184-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (Radicación)**	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

36.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-138-1-E1C011P-0000148-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	**Sede (Radicación)**	Nayarit
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

37.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-142-1-E1C011P-0000126-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	**Sede (Radicación)**	Querétaro
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

38.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-145-1-E1C011P-0000272-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	**Sede (Radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.
	Idiomas	**No**

39.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-148-1-E1C011P-0000302-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

40.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-148-1-E1C011P-0000304-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

41.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**		
Código del Puesto	08-148-1-E1C011P-0000313-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

42.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS**		
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0000527-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios.		

	3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el Sistema de Nómina (SCAN). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. de conformidad con las condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de Recursos Humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el Sistema de Nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Administración Pública Economía General, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública Economía General, Actividad Económica.	
	Idiomas	**No**	

43.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION**		
Código del Puesto	08-513-1-E1C008P-0000338-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación.		

	8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	**No**	

44.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES**		
Código del Puesto	08-122-2-E1C008P-0000176-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (Radicación)**	Baja California
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 años de experiencia en:** Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Agronomía, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

45.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE FOMENTO DE PROTECCION AGROPECUARIA**		
Código del Puesto	08-128-2-E1C008P-0000330-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (Radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía, Regional, Agronomía, Matemáticas Estadística.	
	Idiomas	**No**	

46.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código del Puesto	08-137-2-E1C008P-0000112-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	**Sede (Radicación)**	Morelos

Funciones principales	1. Administrar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en:** Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas	**No**	

47.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**		
Código del Puesto	08-142-2-E1C007P-0000143-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	**Sede (Radicación)**	Querétaro

Funciones principales	1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 6. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. 8. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y los Distritos de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

48.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO AGRICOLA**		
Código del Puesto	08-148-2-E1C007P-0000292-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (Radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y la prestación de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 Año De Experiencia En:** Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Fitopatología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Fitopatología, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Idiomas	**No**	

49.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO Y PROC. A PROVEEDORES**		
Código del Puesto	08-114-1-M1C018P-0000700-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Coordinar los proyectos de oficios, requerimientos y/o acuerdos que ordene el titular del área de responsabilidades, para integrar en los plazos y con las formalidades de Ley, los expedientes derivados de los medios de impugnación que debe conocer, sustanciar y resolver esa titularidad. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, siguiendo las formalidades y dentro de los términos de ley, tendientes a garantizar la legalidad de las determinaciones que se emitan en el Organo Interno de Control. 3. Vigilar la práctica de las notificaciones que ordene el titular del área de responsabilidades en los plazos y formalidades que determine la Ley de la materia, para salvaguardar los derechos de los recurrentes; así como en su caso vigilar la reposición de los actos o resoluciones que determine esa titularidad y vigilar la oportuna inscripción del medio de impugnación de que se trate en el registro electrónico de servidores públicos sancionados. 4. Supervisar los proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquier acto o resolución que emita el Organo Interno de Control, dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia para defender oportunamente las determinaciones mencionadas. 5. Vigilar y supervisar la formulación de proyectos de oficio para el desahogo de vistas y requerimientos jurisdiccionales con las formalidades y en los plazos que determine la Ley de la materia que corresponda atender al Titular del Area de Responsabilidades, para salvaguardar la debida tramitación de los procedimientos en que seamos parte. 6. Dictaminar la procedencia de la interposición del recurso de revisión fiscal, en contra de las ejecutorias que decreten la nulidad de las actuaciones del Organo Interno de Control, y en su caso, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos respectivos en los plazos y con las formalidades que determine la ley para la adecuada defensa de sus determinaciones. 7. Coordinar los proyectos de oficio, acuerdos, resoluciones o requerimientos que deba formular el titular del área de responsabilidades para dar cumplimiento, en los plazos que marca la ley, a las sentencias de los tribunales administrativos o judiciales que han causado estado, por virtud de las cuales se dejan sin efectos las determinaciones del Organo Interno de Control; e inscribir en el sistema electrónico de servidores públicos sancionados el cumplimiento de dichas ejecutorias, para atender con oportunidad los mandatos judiciales. 8. Actuar y comparecer como delegado en representación de las autoridades responsables en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativo, presentando los promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, desahogar pruebas, así como recibir notificaciones, en los plazos y con las formalidades que determine la Ley para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. 9. Coordinar la oportuna presentación de promociones, desahogo de vistas y requerimientos ante los tribunales administrativos y judiciales, para atender con oportunidad las cargas procesales que incumben a las autoridades responsables. 10. Coordinar la oportuna realización de los proyectos de acuerdos y oficios de investigación que determina el titular del área de responsabilidades, con el objeto de establecer en los procedimientos de sanción a proveedores el incumplimiento o no de las obligaciones a su cargo. 11. Supervisar que se requisite con oportunidad el sistema electrónico de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, para darle seguimiento y actualizar la información de los expedientes que se tramitan. 12. Coordinar los proyectos de acuerdos de inicio, desahogo y proyectos de resolución de los procedimientos administrativos instruidos en contra de los proveedores, licitantes o contratistas involucrados, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 07 años de experiencia en:** Administración Publica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	**No**	

NOTA ACLARATORIA
*Atendiendo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como “Nivel Salarial en Transición” de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la “Remuneración Mensual Bruta II”. *Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejerció fiscal 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios autorizado, sin dictamen presupuestario, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular. *Los puestos señalados en esta convocatoria que se encuentran en el Anexo 3A y 3D del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Servidores Públicos de Mando y Enlace), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, sufrirán modificaciones en el monto de la Remuneración Mensual Bruta.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) **3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **3.1** En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **3.2** Asimismo no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **4.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SAGARPA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).

	5.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **6.-** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **9.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. **10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. **11.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **12.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de septiembre del 2018.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 05 de septiembre al 19 de septiembre del 2018.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de septiembre del 2018.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 28 de septiembre del 2018.

	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 28 de septiembre del 2018.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de octubre del 2018.
	Entrevistas.	A partir del 03 de octubre del 2018.
	Determinación.	A partir del 03 de octubre del 2018.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. *** Vigencia de resultados** “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la **Etapa II.** De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

	1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el 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. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se haya originado o se detecte el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante y el folio de rechazo obtenido. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto (No fotos). 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto (No fotos). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: **38711000 ext. 33721** de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 08/2018

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2018:

- https://www.gob.mx/sagarpa y/o
- http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

NOTA ACLARATORIA

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo de la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 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 y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se dejan sin efecto la publicación del puesto descrito a continuación, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto del 2018 y no se difundió a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta N° 07-2018, Nombre del puesto: “Director General Adjunto de Financiamiento y Seguros Agropecuarios”, código del puesto: 08-211-1-M1C023P-0000058-E-C-F, adscrito a la Dirección General de Administración de Riesgos.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lic. Irais Morales Jiménez
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 40/2018

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 ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C018P-0000171-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el seguimiento de los recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las instituciones de los subsistemas, con el propósito de que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas a nivel nacional; **2.** Planear y evaluar los procesos de gestión financiera y administrativa de la Coordinación General, así como el diseño e implantación de estrategias para la simplificación y sistematización de los mismos, con el fin de promover la eficiencia en la operación de las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer medidas para su mejora continua; **3.** Coordinar el costeo de la plantilla del personal de las universidades tecnológicas y politécnicas, de acuerdo a las estructuras organizacionales y crecimiento, con el propósito de elaborar el presupuesto correspondiente; **4.** Asesorar a las universidades tecnológicas y politécnicas en el proceso de formulación y elaboración de programas en los aspectos financieros de los recursos, con el fin de plantear y programar las etapas de su desarrollo; **5.** Implantar mejoras a los procesos de gestión, análisis y control financiero, así como a los de administración presupuestal y de financiamiento del subsistema a fin de optimizar la operación de dichos procesos; **6.** Proponer políticas en materia financiera, administrativa, presupuestal y de financiamiento, con el propósito de mejorar los procesos a cargo de la Coordinación; **7.** Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida y verificar su implantación; **8.** Participar en la evaluación integral del funcionamiento y operación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de carácter administrativo y organizacional, en el seno de los consejos directivos para proponer acciones que optimicen la operación; **9.** Verificar la propuesta de estructuras organizacionales tipo, con base en el modelo de crecimiento de universidades tecnológicas y politécnicas para sustentar su creación o ampliación conforme a las necesidades propias de cada Entidad Federativa con el propósito de propiciar la cobertura de la demanda de educación superior; **10.** Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad para promover la mejora continua de los servicios en las áreas de la CGUTyP; **11.** Coordinar el diseño e integración de documentos guía en aspectos contable-administrativos, requeridos por la Coordinación General, con el fin de simplificar las labores de sus áreas;		

	12. Formular convenios específicos de asignación de recursos financieros a las universidades tecnológicas y politécnicas para apoyar su operación y realizar su seguimiento conforme a la normativa vigente; **13.** Coordinar la gestión y seguimiento de la ministración del subsidio federal, fondos y otros recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para el control del ejercicio de los recursos; **14.** Coordinar la revisión a la información financiera proporcionada por las instituciones 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, Contaduría, Finanzas. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **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, Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología del Trabajo, Sociología Matemática.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	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 AUDITORIA**		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C016P-0000959-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	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la secretaría de la función pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control; a fin de someter a consideración del superior jerárquico para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información;		

	2. Promover la eficiencia de la operación de las unidades administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable; **3.** Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del director de área y autorización de los superiores jerárquicos, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden; **4.** Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden; **5.** Informar al superior jerárquico, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cedulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación; **6.** Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del superior jerárquico, para la autorización y firma del titular del área de auditoría interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas; **7.** Analizar, conjuntamente con los auditores a su cargo, la información y documentación presentada por los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del superior jerárquico para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados; **8.** Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden; **9.** Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia; **10.** Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores públicos detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del superior jerárquico, para su trámite procedente; **11.** Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y su reglamento, y la ley general de transparencia y acceso a la información pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás unidades administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Contaduría, 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: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, Auditoría.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ENLACE**		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000209-E-C-T (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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar y desarrollar actividades de enlace entre las universidades tecnológicas y politécnicas y la Coordinación General con el sector productivo de bienes y servicios; **2.** Supervisar la implantación y funcionamiento de los sistemas de seguimiento de egresados de las universidades tecnológicas y politécnicas a fin de apoyar el desarrollo profesional de alumnos destacados; **3.** Integrar y supervisar la red de incubadoras de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para mantener su operación y funcionamiento continúo y eficiente; **4.** Integrar y dar seguimiento a proyectos con empresas y dependencias gubernamentales para promover la incorporación de los egresados a la fuerza laboral; **5.** Supervisar la creación y operación de los órganos colegiados de vinculación.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Sistemas y Calidad. **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 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, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	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			

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C014P-0000464-E-C-G (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.** Recabar la información sobre los indicadores de desempeño del Sistema Educativo Nacional para contribuir al análisis de los avances del Plan Nacional de Desarrollo; **2.** Integrar la información relativa a los indicadores de desempeño de las unidades responsables del sector educativo, con la finalidad de concentrar la información en los sistemas de la SHCP; **3.** Compilar información sobre las adecuaciones a los indicadores de desempeño que integran la planeación anual de las unidades responsables del sector educativo, para vincularlas a los objetivos del Programa Sectorial de Educación; **4.** Asesorar a las unidades responsables del sector educativo en la definición de los indicadores de desempeño que integran sus Programas presupuestarios, para dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); **5.** Capacitar a las unidades responsables del sector educativo en la formulación de indicadores de desempeño y metas asociadas, para el desarrollo de la planeación educativa local; **6.** Elaborar materiales sobre diseño de indicadores, para auxiliar en la asesoría a las unidades responsables y órganos desconcentrados del sector educativo; **7.** Difundir información metodológica en materia de diseño de indicadores, para contribuir a la formulación de los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios del sector educativo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Economía Sectorial, Consultoría en Mejora de Procesos. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia**: Sociología. **Area General:** Cambio y Desarrollo Social. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.	
	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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C014P-0000474-E-C-K (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.** Proporcionar a las distintas áreas operativas diversos sistemas que le sirvan de herramienta mediante el análisis de las actividades que permitan mejorar su funcionamiento; **2.** Analizar y diseñar los sistemas informáticos manteniendo contacto constante con el usuario; a fin de elaborar un análisis sólido del sistema que se desarrollará; **3.** Desarrollar sistemas informáticos para las áreas operativas de la Dirección General, que sirvan de herramienta de control y explotación de información; **4.** Proveer de sistemas transaccionales vía internet para captar información de las unidades responsables del sector educativo; **5.** Desarrollar sistemas a partir del análisis de los procesos susceptibles de controlarse vía internet con el objetivo de proporcionar herramientas de trabajo más accesibles y eficaces a los usuarios; **6.** Determinar los recursos informáticos (lenguaje de programación, motor de base de datos, etc.) que se utilizarán para el desarrollo; **7.** Capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas propietarios (internos y externos), a fin de que los operen correctamente, y puedan sacar el mayor provecho de los diferentes módulos y funciones de los sistemas; **8.** Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los sistemas propietarios de uso interno y externos; con la finalidad de mantenerlos trabajando en condiciones óptimas y reducir la posibilidad de fallas, logrando así prolongar el tiempo de vida útil de los sistemas; **9.** Realizar los cambios necesarios al Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento, derivados de cambios en la estructura programática, así como de los Lineamientos y especificaciones emitidas por la SHCP, a fin de que el sistema esté en condiciones óptimas para ser usado por las áreas operativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Administración. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia**: Matemáticas. **Area General:** Ciencia de los Ordenadores, Evaluación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en 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			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2018, 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 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 05 al 19 de septiembre 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.

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación:	05 de septiembre de 2018
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 05 al 19 de septiembre 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 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Etapa IV: Entrevistas	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
Etapa V: Determinación	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre 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 trascurrido 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:

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 contribuían 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 vítae 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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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 hector.xochipiltecatl@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 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 5 de septiembre 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 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 41/2018

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	**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 pública 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	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000898-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública 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	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000984-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública 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	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000985-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos, 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México

Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública 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. 41/2018, 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 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 05 al 19 de septiembre 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.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	05 de septiembre de 2018
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 05 al 19 de septiembre 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 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
	Etapa IV: Entrevistas	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
	Etapa V: Determinación	Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública 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 trascurrido 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:

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 contribuían 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 vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no

	cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.

	• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los

	términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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 hector.xochipiltecatl@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 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 5 de septiembre 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 Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 10/2018

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Subdirección de Servicios Administrados (11-218-1-M1C015P-0000023-E-C-K)**, publicado en la **Convocatoria 10/2018** el 04 de abril de 2018:

Dice:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS**		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C015P-0000023-E-C-K (N22)	**Número de vacantes**	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS**		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C015P-0000023-E-C-K (N21)	**Número de vacantes**	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 39/2018

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Subdirección para el Fomento de la Lectura y Escritura en Lenguas Indígenas (11-313-1-M1C015P-0000211-E-C-F)**, publicado en la **Convocatoria 39/2018** el 29 de agosto de 2018:

Dice:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN LENGUAS INDIGENAS**		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000211-E-C-F Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Funciones Principales:	**1.** Organizar y supervisar la elaboración de propuestas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas indígenas en contextos escolares y comunitarios; **2.** Asesorar la elaboración de programas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas; **3.** Dar seguimiento en la aplicación de programas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas indígenas; **4.** Proponer y dar seguimiento a la aplicación del marco pedagógico y didáctico para la elaboración de las propuestas de enseñanza y aprendizaje de la lengua indígena y el español como segundas lenguas en el marco de la educación intercultural bilingüe; **5.** Asesorar a maestras y maestros en la elaboración de propuestas para la enseñanza del español y de la lengua indígena como segundas lenguas para el desarrollo del bilingüismo; **6.** Realizar seguimiento en la aplicación de las propuestas para la enseñanza de la lengua indígena y español como segundas lenguas para su actualización pedagógica; **7.** Proponer y dar seguimiento al marco pedagógico y didáctico para la elaboración de materiales educativos de lectura y escritura en lengua indígena y español; **8.** Asesorar la elaboración de materiales educativos de lectura y escritura en lengua indígena y español; **9.** Dar seguimiento sobre la aplicación de los materiales educativos en los servicios de educación indígena.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología, Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Lingüística.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Antropología. **Area de Experiencia:** Antropología Social, Etnografía y Etnología. **Campo de Experiencia:** Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada. **Campo de Experiencia:** Historia. **Area de Experiencia:** Historia General.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.	
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			

Debe decir:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LENGUAS INDIGENAS**		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000213-E-F-C Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración de propuestas metodológicas para el uso y la enseñanza de la lengua indígena, en el desarrollo del bilingüismo de los niños indígenas; **2.** Asesorar a los equipos técnicos estatales en la elaboración de las propuestas metodológicas, así como ofrecer orientaciones y sugerencias en las que reflejen el marco pedagógico establecido para la enseñanza de la lecto-escritura; **3.** Verificar que en las propuestas metodológicas para la enseñanza de la lecto-escritura, sean aplicadas en el aula del primer ciclo de las escuelas de educación indígena; **4.** Asegurar que los propósitos de la asignatura lengua indígena sean contempladas en la definición de los programas de estudio y en la elaboración de las propuestas didácticas de cada lengua; **5.** Organizar con las autoridades educativas locales la elaboración de los documentos curriculares de la asignatura lengua indígena brindando asesoría a los equipos técnicos estatales en la elaboración de programas de estudio y propuestas didácticas por lengua; **6.** Dar seguimiento en la implantación de las asignaturas lengua indígena en el proceso educativo; **7.** Elaborar los criterios para la producción de diversos tipos de textos en lengua indígena; **8.** Proporcionar asesoría lingüística a los estados en la producción de textos en lengua indígena que apoyen el trabajo de la asignatura lengua indígena; **9.** Garantizar en colaboración con los estados que los textos que se produzcan en lengua indígena y/o bilingües formen parte de las bibliotecas de aula y se utilicen en apoyo a la asignatura indígena; **10.** Coordinar la elaboración de las propuestas didácticas de español como segunda lengua considerando el enfoque de las prácticas sociales del lenguaje; **11.** Brindar asesoría y orientación en la implantación de español como segunda lengua en el aula; **12.** Dar seguimiento a la implantación del español como segunda lengua en el proceso educativo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología, Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Antropología.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Antropología. **Area de Experiencia:** Antropología Cultural, Etnografía y Etnología. **Campo de Experiencia:** Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la SEP.	
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			

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2018CAAD

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	**SUBDIRECTOR JURIDICO**		
Nivel Administrativo	11-G00-1-M1C014P-0000023-E-C-A (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Representar a la CAAD en los juicios o procedimientos en que sea autoridad responsable o demandada. **2.** Elaborar y proponer al pleno los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la CAAD, el pleno o su presidente y demás servidores públicos de la CAAD señalados como autoridades responsables. **3.** Elaborar y proponer al pleno los informes y contestación correspondientes en los juicios que se tramiten ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa en los cuales la CAAD, el pleno o su presidente y demás servidores públicos de la CAAD sean señalados como autoridades responsables. **4.** Formular todas las promociones inherentes a dichos juicio y ejecutar toda clase de acciones y excepciones necesarias para la defensa de los intereses de la CAAD, en las instancias que correspondan. **5.** Presentar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante las autoridades competentes, otorgar perdones, así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la CAAD o en los que ésta tenga interés jurídico. **6.** Coadyuvar con la coordinación administrativa en la elaboración de proyectos de normatividad e instrumentos jurídicos en los cuales impliquen obligaciones a cargo de la CAAD. **7.** Elaborar en conjunción con la coordinación administrativa el proyecto del manual de organización de la CAAD, así como los proyectos de los manuales de procedimientos de la CAAD. **8.** Formular los contratos a celebrar por el pleno de la CAAD, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la CAAD. **9.** Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la CAAD. **10.** Apoyar al coordinador administrativo en la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades, y demás derechos y obligaciones que resulten de la relación laboral. **11.** Coadyuvar con la secretaria general en las labores que le encomiende el pleno. **12.** Informar a la secretaria general cada una de las actuaciones que el pleno de la CAAD esté obligado a realiza en los asuntos de su competencia.		

	13. Cuando se trate de dar cumplimiento a la ejecutoria de un juicio de amparo, dictada contra resoluciones o acuerdos emitidos por el pleno de la CAAD, deberá poner a consideración del miembro del pleno que corresponda el anteproyecto de la misma, debiendo informar al secretario general para los efectos conducentes. **14.** Mantener actualizada y proporcionar la información que le sea requerida por los miembros titulares o por la secretaría general y emitir opinión a éstos sobre los alcances de cada una de las ejecutorias que dicten los órganos de control constitucional. **15.** Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del secretario general, previo acuerdo del pleno. **16.** Elaborar proyectos de normatividad relacionados con el ámbito de competencia de la CAAD. **17.** Elaborar opiniones, estudios y proyectos sobre iniciativas o modificación de leyes, reglamentos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico relacionado el ámbito de competencia de la CAAD. **18.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la CAAD, incluidos los criterios generales emitidos por el pleno. **19.** Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva. **20.** Desahogar las consultas que en materia jurídica le formule el pleno, su presidente y demás servidores públicos de la CAAD.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia:** Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos **Campo de Experiencia:** Ciencias económicas **Area de Experiencia:** Administración
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte: https://www.gob.mx/caad/articulos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-125450?idiom=es		

Nombre del Puesto	**PROYECTISTA**		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000025-E-C-A (P31) Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recibir e informar la documentación de los asuntos que le sean turnados al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito. **2.** Elaborar y proponer al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito los anteproyectos de los asuntos que le son turnados y someterlos a su consideración.		

	3. Proporcionar orientación personalmente, vía telefónica o electrónica al público en general respecto de las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en la CAAD. **4.** Participar en las reuniones a las que sean convocados por el presidente del pleno o, en su caso por los Miembros Titulares. **5.** Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Subdirector Jurídico, previo acuerdo del Pleno. **6.** Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva. **7.** Reportar al Secretario General la información que le requiera para coordinar el trabajo de los proyectistas. **8.** Mantener actualizada y proporcionar a la Secretaría General la información referente al estado que guardan los asuntos sometidos a consideración del Miembro del Pleno al cual se encuentren adscritos. **9.** Elaborar los informes y reportes estadísticos, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, respecto de los procedimientos realizados ante la CAAD, que le sean requeridos a la Secretaría General. **10.** Elaborar los oficios de notificación a las partes, de los acuerdos emitidos por el Pleno de la CAAD, poniéndolos a consideración del Secretario General. **11.** Dar seguimiento a las notificaciones realizadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia:** Administración Pública **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia:** Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en TrabajaEn y en el portal de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte: https://www.gob.mx/caad/articulos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-125450?idiom=es		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2018CAAD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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 hasta los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). así como** El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 05 al 19 de septiembre 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.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>05 de septiembre de 2018</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 05 al 19 de septiembre de 2018</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 24 de septiembre al 03 de diciembre de 2018</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte https://www.gob.mx/caad (menú: Documentos. - apartado Temarios. Servicio Profesional de Carrera), (https://www.gob.mx/caad#documentos) 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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td>La Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</td></tr>
</table>

	a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.** El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social. - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

	a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios. -** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Revolución 1425, planta alta Mezzanine, Colonia Campestre, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01040, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte pone a la orden los correos electrónicos**: coordinacion.administrativacaad@nube.sep.gob.mx y presidencia_caad@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 63101 y 63102, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 5 de septiembre de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico
C.P. Ricardo González Ortiz
Rúbrica.

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos.

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

EVIEL PÉREZ MAGAÑA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es el resultado de un amplio ejercicio democrático que permite orientar las políticas y Programas de Desarrollo Social del Gobierno de la República, trazando los grandes objetivos de las políticas públicas, estableciendo líneas específicas para alcanzar cinco metas nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global a través de tres Estrategias Transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género;

Que uno de los objetivos de la Meta Nacional denominada México Incluyente es garantizar el ejercicio efectivo de los derechos para el desarrollo social para toda la población, para lograrlo, es necesario desarrollar políticas públicas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, con base en evidencia estadística, cuya planeación utilice los mejores insumos de información y evaluación, así como las mejores prácticas a nivel internacional, haciendo uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;

Que el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 en su capítulo VI numeral I considera la creación del Sistema Nacional de Programas de Combate a la Pobreza en el cual cada orden de gobierno reportará en tiempo real las características de los programas que maneja; contará con un catálogo de programas, clasificados de acuerdo a su población objetivo, tipos de apoyo, cobertura, entre otros elementos, a nivel federal, estatal y municipal para poder detectar duplicidades, sinergias y complementariedades entre programas y poder mejorar la eficiencia del gasto público y la eficacia de los programas en el combate a la pobreza;

Que el citado Programa Nacional en su capítulo VI numeral II contempla, como uno de los instrumentos para impulsar y fortalecer la Política Social Nacional, la creación de un Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales, como un conjunto de instrumentos, sistemas y reglas utilizadas para la identificación, caracterización e integración de los Beneficiarios de los Programas de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, el cual busca impulsar políticas públicas que promueven la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el mejoramiento del nivel de vida de la población de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, así como la emisión de los lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información de dicho Padrón;

Que en el artículo 70, fracción XV, inciso q) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece la responsabilidad de los sujetos obligados de poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información de los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, misma que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

Que en el artículo 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se establece que todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. Igualmente, en el artículo 22 de la citada Ley se establece que el responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable, de acuerdo a la fracción II y V respectivamente. Así mismo, los artículos 66, 70 y 71 de la citada Ley regulan las transferencias y remisiones de datos personales entre sujetos obligados;

Que el artículo 11 de la Ley General de Desarrollo Social establece que la Política Nacional de Desarrollo Social tiene, entre otros objetivos, el de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos para el desarrollo social y el acceso a los Programas de Desarrollo Social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;

Que el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social establece que, con el propósito de asegurar la equidad y eficacia de los programas de desarrollo social, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, integrarán el Padrón Único de Beneficiarios;

Que la Ley General de Desarrollo Social en el artículo 38 precisa que el Sistema Nacional de Desarrollo Social es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federal, los de las entidades federativas y los municipales, así como los sectores social y privado, que tiene por objeto, entre otros, integrar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social, así como fomentar la participación de las personas, familias y organizaciones en el desarrollo social;

Que el artículo 39 de la Ley citada faculta a la Secretaría para coordinar el Sistema Nacional de Desarrollo Social con la concurrencia de las dependencias, entidades y organismos federales, de los gobiernos municipales y de las entidades federativas, así como de las organizaciones;

Que en este contexto, la Secretaría de Desarrollo Social deberá integrar un Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social, que tenga en forma estructurada, actualizada y sistematizada, la información de dichos beneficiarios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;

Que a su vez, el artículo 17 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social señala que el Padrón de Beneficiarios es un instrumento de política social, que tiene por objeto, entre otros, conocer las características demográficas y socioeconómicas de los beneficiarios de los programas de desarrollo social, de verificar que las personas que reciban los apoyos o servicios correspondan con la población objetivo definida en las reglas de operación de cada programa de desarrollo social, así como determinar las necesidades de atención y la aplicación de los programas de desarrollo social especificados en el Plan Nacional de Desarrollo Social;

Que de conformidad con el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría, corresponde la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, entre otras atribuciones, desarrollar, administrar y operar los instrumentos y sistemas que permitan a las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector capturar, validar y actualizar la información socioeconómica, demográfica y geográfica de las poblaciones objetivo y beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social a partir de la infraestructura informática; así como promover la eficiencia de la planeación y operación de los Programas de Desarrollo Social mediante la confrontación de datos para identificar concurrencias y posibles duplicidades en la asignación de apoyos o servicios, la focalización de las intervenciones conforme a los criterios de elegibilidad correspondientes y la georreferenciación de la infraestructura social, con base en la información entregada por las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector coordinado por ésta, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas y municipios;

Que cada programa de desarrollo social establece en sus reglas de operación, los criterios de elegibilidad para la identificación de poblaciones potenciales y susceptibles de recibir apoyos, por lo que las áreas responsables de cada programa recaban la información correspondiente para determinar si se cumplen los criterios establecidos;

Que a fin de lograr lo anterior, es necesario contar con información sustantiva y estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social, así como para orientar el otorgamiento de los apoyos con base en las características económicas, sociales y demográficas de la población, para lo cual se requiere estandarizar el almacenamiento y procesamiento de la información relevante para identificar adecuadamente a la población en pobreza y los apoyos que reciben los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social de los tres órdenes de gobierno;

Que para facilitar la planeación de la Política Nacional de Desarrollo Social, es indispensable contar con un repositorio único y compartido que contenga la información socioeconómica reportada por cada una de las áreas responsables de los programas de desarrollo social de los tres órdenes de gobierno para identificar poblaciones potenciales y/u objetivo, así como los padrones de beneficiarios que registran los apoyos brindados y los registros administrativos complementarios que coadyuven a la identificación de actuales y potenciales beneficiarios, por lo que he tenido bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOCIAL INTEGRAL Y SE EMITEN SUS LINEAMIENTOS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Sistema de Información Social Integral y emitir sus lineamientos.

El Sistema de Información Social Integral es un conjunto de instrumentos, aplicativos, subsistemas y reglas, que integra de forma estructurada y sistematizada información socioeconómica de potenciales y actuales beneficiarios de Programas de Desarrollo Social, padrones de beneficiarios de Programas de Desarrollo Social, registros administrativos, infraestructura social, la oferta social y otras fuentes de información generadas por Dependencias, Entidades e Instituciones de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios, y de organizaciones de la sociedad civil, que guarden relación con los indicadores para la medición de la pobreza multidimensional establecidos en el artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social y los derechos para el desarrollo social establecidos en el artículo 6 de dicho ordenamiento legal.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Actor Social:** Agrupación de personas con un fin determinado;

II. **Actor Social Beneficiario:** Agrupación de personas con un fin determinado que reciben apoyos o recursos de los Programas de Desarrollo Social y hace uso de ellos, es decir, se vuelve Beneficiario final de los recursos;

III. **Actor Social Intermediario:** Agrupación de personas que reciben recursos de los Programas de Desarrollo Social y posteriormente entrega esos apoyos a terceros Beneficiarios;

IV. **Actualización:** Actividad y/o proceso de poner al día los datos contenidos en los padrones, CUIS, Infraestructura Social, Registros Administrativos y otras fuentes de información integrados al SISI;

V. **Aplicativos de Captura:** Instrumentos informáticos diseñados y administrados por la Dirección, utilizados por los Encuestadores para recabar Información Socioeconómica de los Participantes;

VI. **Apoyos:** Transferencias monetarias o en especie, subsidios, servicios y beneficios otorgados por los Programas de Desarrollo Social a sus Beneficiarios;

VII. **Autenticidad:** Veracidad de la información enviada por los Programas de Desarrollo Social y otras fuentes a ser integrada al Sistema, misma que deberá ser verificada por sus Responsables correspondientes;

VIII. **Área de Atención Social:** Delimitación geográfica que recibe una intervención, apoyo, obra o servicio por parte de algún Programa de Desarrollo Social, con la finalidad de favorecer alguno de los derechos para el desarrollo social o carencias sociales de la población que habita ahí o en sus alrededores;

IX. **Aviso de Privacidad:** Documento puesto a disposición de los Participantes en forma física, electrónica o en cualquier otro formato a partir del momento en el cual se recaben Datos Personales y cuyo objeto es informar sobre el propósito del tratamiento de los mismos;

X. **Beneficiarios:** Aquellas personas, físicas o morales, que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y que forman parte de la Población Atendida por un Programa de Desarrollo Social;

XI. **Calendario:** Instrumento mediante el cual el Responsable se compromete al envío del Padrón, Registro Administrativos o Infraestructura Social en una fecha determinada con Puntualidad y Oportunidad a la Dirección para su Integración al SISI;

XII. **Calidad:** Características con las que debe cumplir la información contenida en los Padrones, CUIS, Infraestructura Social o Registros Administrativos, tales como Completitud y Autenticidad, transferidos a la Dirección para ser integrados al Sistema en apego a la estructura y criterios correspondientes establecidos en el presente Acuerdo;

XIII. **Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL):** Catálogo con las localidades que conforman el territorio nacional, el cual es publicado por el INEGI;

XIV. **CC:** Cuestionario Complementario;

XV. **CIRA:** Cuestionario para la Integración de Registros Administrativos;

XVI. **Completitud:** Información mínima indispensable de acuerdo a las estructuras de datos correspondientes;

XVII. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

XVIII. **Criterios de Elegibilidad**: Condición(es) que deben cumplir los Participantes para ser susceptibles de recibir los Apoyos de los Programas de Desarrollo Social. Los criterios son determinados por cada Programa de Desarrollo Social y corresponden a los que se encuentran contenidos en sus Reglas de Operación del ejercicio fiscal en curso o el documento normativo que los rija, mismos que serán registrados en el CUAPS;

XIX. **CUAPS:** Cuestionario de Análisis de Programas de Desarrollo Social;

XX. **CUAS:** Cuestionario Único de Actores Sociales;

XXI. **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica;

XXII. **CUOS:** Cuestionario Único de Obras y Servicios;

XXIII. **CURP:** Clave Única de Registro de Población emitida por el RENAPO;

XXIV. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

XXV. **Datos Personales Sensibles**: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste;

XXVI. **Dirección:** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la Secretaría;

XXVII. **Documento de Seguridad del SISI:** Instrumento normativo que describe las medidas de Seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Dirección para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales del Sistema;

XXVIII. **Domicilio Geográfico:** Espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas o unidades económicas;

XXIX. **Encuestador:** Personal designado por la UAR que recaba un Instrumento de Recolección presencialmente a otra persona;

XXX. **Entidades Federativas:** Estados de la República Mexicana, incluyendo a la Ciudad de México;

XXXI. **Estimación:** Valor aproximado de un parámetro de la población a partir de los datos obtenidos de una muestra;

XXXII. **Estrategia:** Mecanismo de coordinación entre dependencias gubernamentales para orientar las intervenciones de los Programas de Desarrollo Social hacia una población, problemática o región específicas;

XXXIII. **Estructura de Datos:** Orden, arreglo y características del contenido de las columnas que debe presentar un conjunto tabular de datos, que permite homologar dicha información para su Integración al Sistema;

XXXIV. **Fondos:** Recursos públicos correspondientes al gasto federalizado (Fondos de Aportaciones Federales), transferidos a las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, quienes los ejercen, administran y destinan a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, según el Fondo correspondiente. Así como aquellos Fondos de origen Estatal que transfieran recursos a los municipios;

XXXV. **Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma Vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina;

XXXVI. **Inalterabilidad:** Ausencia de facultad de la Secretaría para alterar o realizar algún cambio a la información recibida para ser ingestada al Sistema;

XXXVII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXVIII. Información Geoespacial: Información relacionada con el espacio geográfico y que tiene una localización específica de acuerdo a un sistema de referencia de coordenadas;

XXXIX. Información Socioeconómica: Atributos socioeconómicos de una persona física u Hogar captados mediante Instrumentos de Recolección, Registros Administrativos u otras fuentes.

XL. Infraestructura de Datos Espaciales o IDE-SISI: Conjunto de herramientas geográficas del Sistema para la gestión, visualización y explotación de Información Geoespacial para el desarrollo social;

XLI. Infraestructura Social: Inmuebles o establecimientos donde los Programas de Desarrollo Social proporcionen algún tipo de servicio o entrega de Apoyos a sus Beneficiarios;

XLII. Ingesta: Proceso para la transferencia y recepción de Padrones, CUIS, Infraestructura Social, Registros Administrativos y otras fuentes de información, respetando la Autenticidad e Inalterabilidad de los mismos;

XLIII. Integración: Actividades y/o procesos que realiza la Dirección para depurar, procesar, almacenar y explotar los CUIS, Padrones, Infraestructura Social, Registros Administrativos, caracterización de la oferta institucional y otras fuentes de información al Sistema;

XLIV. Integrante del Hogar: Persona que se autoreconoce como habitante común en la Vivienda; vive frecuentemente en el Hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones “temporales”, como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la Vivienda;

XLV. Instrumentos de Recolección: Cuestionarios empleados para la captación de la información de los Participantes que permita la identificación de posibles Beneficiarios o el registro de intervenciones otorgadas tales como CUIS, CUAS, CUOS y CC;

XLVI. Ley: Ley General de Desarrollo Social;

XLVII. Línea de Bienestar (LB): Cantidad mínima de recursos monetarios definida por CONEVAL con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias);

XLVIII. Línea de Bienestar Mínimo (LBM): Cantidad mínima de recursos monetarios definida por CONEVAL con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada;

XLIX. Oportunidad: Tiempo que transcurre entre la entrega de Apoyos y la disponibilidad del Padrón correspondiente a dicha entrega;

L. Padrón: Relación de Beneficiarios, de obras o de servicios de un Programa de Desarrollo Social;

LI. Padrón Único de Beneficiarios o PUB: Relación de Beneficiarios conformada a partir de cada Padrón de los Programas de Desarrollo Social integrados al Sistema;

LII. Participantes: Personas, áreas de atención social o actores sociales que forman parte de la Población Objetivo, Potencial y/o Atendida de los Programas de Desarrollo Social y de los cuales se ha obtenido información;

LIII. Población Atendida: Conjunto de Beneficiarios de un Programa de Desarrollo Social;

LIV. Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social: Grupo de personas dentro de un Área de Atención Social que se beneficia con las obras o acciones de Infraestructura Social y de proyectos concluidos;

LV. Población Objetivo: Población que el Programa de Desarrollo Social tiene planeado o programado atender para cubrir la Población Potencial, y que cumple con sus Criterios de Elegibilidad. La Población Objetivo de un Programa de Desarrollo Social debe ser medida en la misma unidad que la Población Potencial;

LVI. Población Potencial: Personas que presentan la necesidad o carencia que justifica la existencia de un Programa de Desarrollo Social;

LVII. Programas de Desarrollo Social: Instrumentos de política pública que tengan asignados recursos públicos, operados por cualquier orden de gobierno y que cuenten con las siguientes características:

a) Alineados con los indicadores para la medición de la pobreza multidimensional establecidos en el artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social o los derechos para el desarrollo social establecidos en el artículo 6 de dicho ordenamiento legal;

b) Otorguen Apoyos, y

c) Tengan Reglas de Operación o instrumentos que normen su operación;

LVIII. **Proyectos:** Cualquier intervención enfocada a solucionar una problemática de desarrollo social, que reúne un conjunto de actividades coordinadas y encaminadas a alcanzar objetivos específicos en un lugar y tiempo delimitado;

LIX. **Puntualidad:** Entrega en tiempo y forma de la información por parte de los Responsables o enlaces conforme al Calendario establecido.

LX. **Registro de la Oferta Social:** Relación de Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos operados por cualquiera de los tres niveles de gobierno adheridos al Sistema;

LXI. **Registros Administrativos:** Datos recabados de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil;

LXII. **RENAPO:** Registro Nacional de Población e Identificación Personal;

LXIII. **Responsable de Información Geoespacial:** Servidor público de la UAR que funge como responsable de la integración y compartición de la Información Geoespacial; de la administración y el uso de la Infraestructura de Datos Espaciales en su ambiente de trabajo;

LXIV. **Responsable de Información Socioeconómica y Focalización:** Servidor público de la UAR que funge como responsable para la compartición de Información Socioeconómica o, en su caso, de la coordinación para la recolección del CUIS. Asimismo, será el responsable del acceso y uso del SIFODE;

LXV. **Responsable de Padrones:** Servidor público de la UAR que funge como responsable de la información del Padrón de un Programa de Desarrollo Social y que asegura la Autenticidad, Veracidad, Calidad, Puntualidad y Oportunidad en el envío o transferencia de su Padrón y que tiene al menos el nivel homólogo a un Director General Adjunto o nivel inmediato inferior al Responsable de Programa;

LXVI. **Responsable de Programa:** Servidor público de la UAR a cargo de la operación del Programa de Desarrollo Social o fuente de información y que podrá ser a su vez el Titular de UAR;

LXVII. **RLGDS:** Reglamento de la Ley;

LXVIII. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social;

LXIX. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social;

LXX. **Seguridad:** Mecanismos utilizados por los Usuarios y la Dirección para proteger la información contenida dentro de los Padrones, CUIS, Infraestructura Social, Registros Administrativos y otras fuentes;

LXXI. **Sistema o SISI:** Sistema de Información Social Integral;

LXXII. **Sistema de Focalización de Desarrollo o SIFODE:** Repositorio de Información Socioeconómica y demográfica integrado al Sistema para la identificación de la Población Potencial y/u Objetivo de los Programas de Desarrollo Social;

LXXIII. **Titular de UAR:** Persona al frente de la UAR, cuyo nivel jerárquico sea al menos el de Director General, Titular de Unidad o equivalente;

LXXIV. **Unidad Administrativa Responsable (UAR):** Contrapartes institucionales adheridas al Sistema o que busquen adherirse, entre ellas:

a) Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, así como las Entidades del Sector;

b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y

c) Las Dependencias y/o Entidades de gobiernos Estatales o Municipales.

LXXV. **Unidades Proveedoras de Información (UPI):** Aquellas UAR o áreas pertenecientes a ésta, que provean o utilicen información contenida en el Sistema;

LXXVI. Universo Potencial de Participantes (UPP): Conjunto de Participantes conforme a la Población Potencial del Programa de Desarrollo Social que cumplen con los Criterios de Elegibilidad y que son identificados a partir de la información disponible en el SIFODE;

LXXVII. Usuarios: Personas que interactúan con el Sistema ya sea en su modalidad pública o privada;

LXXVIII. Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente y que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas;

LXXIX. WGS84: Sistema de coordenadas geográficas mundial que permite localizar cualquier punto de la Tierra (sin necesitar otro de referencia) por medio de tres unidades dadas. WGS84 son las siglas en inglés de World Geodetic System 84.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y por conducto de la Dirección, la interpretación del presente Acuerdo para efectos administrativos.

Artículo 4. El Sistema está constituido por:

I. El Registro de la Oferta Social;

II. El Sistema de Focalización de Desarrollo;

III. El Padrón Único de Beneficiarios, y

IV. La Infraestructura de Datos Espaciales.

Artículo 5. El Sistema tiene por objeto contribuir con la planeación, eficacia, transparencia y articulación de la Política Nacional de Desarrollo Social mediante las siguientes funcionalidades:

I. Conformar el Registro de la Oferta Social de las UAR adheridas al Sistema;

II. Identificar a las Poblaciones Potencial, Objetivo y Atendida de los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos a partir de la información disponible, con base en la normatividad y los Criterios de Elegibilidad correspondientes;

III. Caracterizar socioeconómicamente a las personas en pobreza multidimensional a partir de la información disponible, tomando como referencia los lineamientos y criterios establecidos por el CONEVAL para tal efecto;

IV. Registrar los Apoyos otorgados por parte de Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos, a partir de la Integración de sus Padrones de Beneficiarios;

V. Integrar la Infraestructura Social georreferenciada donde los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos proporcionen algún tipo de servicio o entrega de Apoyos;

VI. Conocer la cobertura poblacional y territorial de los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos;

VII. Realizar confrontas y análisis para mejorar la eficiencia en el otorgamiento de Apoyos, con base en la identificación de concurrencias y posibles errores de inclusión y exclusión, entre otros;

VIII. Establecer y regular los mecanismos y procedimientos de captura de Información Socioeconómica para la identificación, actualización y/o priorización de los Hogares en condición de pobreza multidimensional, para la determinación de la Población Objetivo de los Programas de Desarrollo Social;

IX. Compartir información que pueda resultar de utilidad para el seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos con los Usuarios adheridos al Sistema, y

X. Transparentar el otorgamiento de Apoyos mediante el uso, explotación y publicación de la información integrada al Sistema.

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección, regular, instrumentar, operar y mantener actualizado el Sistema.

Artículo 7. Todo tratamiento o transferencia de Datos Personales contenidos en el Sistema se realizará en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones normativas aplicable a la materia.

Artículo 8. Los Datos Personales recibidos, integrados y compartidos por el Sistema deberán ser tratados en estricto apego a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Artículo 9. Todo servidor público que tenga acceso a datos personales, deberá mantener el resguardo y la confidencialidad de la información, evitar el uso indebido o distinto de la finalidad para la cual fueron obtenidos, limitando su uso solo para los fines relacionados con el ámbito de su competencia, garantizando la Seguridad posterior de los datos y en su caso la destrucción de los mismos, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 10. Toda información que contenga Datos Personales será sometida a los procesos establecidos en el Documento de Seguridad del SISI y se apegará a la normatividad aplicable.

Artículo 11. El Sistema les dará tratamiento a los Datos Personales de conformidad con la normatividad aplicable y no podrá ser utilizado con fines político-electorales, comerciales o de cualquier índole distinta a su objeto y fines señalados en el presente Acuerdo. Su uso indebido será sancionado en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables para las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 12. La vigencia de los datos personales tendrá un periodo de 5 años para aquellos contenidos en el PUB y de 8 años para aquellos contenidos en el SIFODE.

TITULO II

SISTEMA DE INFORMACIÓN SOCIAL INTEGRAL

Capítulo I

De la Adhesión al SISI

Artículo 13. Podrán realizar su registro al Sistema las UAR que deseen adherirse. Para ello, deberán celebrar un convenio de intercambio de información con la Secretaría por conducto de la Dirección, contar con un instrumento jurídico equivalente o tener las atribuciones expresamente conferidas para tal efecto de conformidad con los artículos 66, 67 y 69 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 14. El RAS es el instrumento mediante el cual las UAR formalizan su colaboración con el Sistema. En este registro cada UAR dará de alta a las Unidades Proveedoras de Información a su cargo que intercambiarán o harán uso de la información del Sistema.

Artículo 15. Por cada Unidad Proveedora de Información se designarán a los Responsables y enlaces con quienes la Dirección mantendrá comunicación constante.

Artículo 16. Cada UAR deberá llenar un sólo RAS. El llenado del RAS podrá realizarse en cualquier momento del año y deberá actualizarse en caso de que cambie el Titular de la UAR, ésta cambie de nombre, se fusione con otra UAR, o cuando se determine necesario por la Dirección o la UAR correspondiente. Cada UAR deberá refrendar o actualizar el RAS anualmente durante el primer trimestre del año en curso. En caso de que el RAS no sea actualizado se considerará vigente para efectos del Sistema. El RAS debe ser firmado por el Titular de la UAR.

Artículo 17. La Dirección revisará la Autenticidad de la información proporcionada en el RAS. En caso de presentarse alguna inconsistencia se notificará al Titular de la UAR para las aclaraciones correspondientes. Una vez que se le haya notificado al Titular de la UAR y que la inconsistencia sea validada por la UAR, ésta tendrá 30 días hábiles para hacer las adecuaciones correspondientes.

Capítulo II

De las Unidades Proveedoras de Información

Artículo 18. Cada UAR deberá registrar en el RAS las Unidades Proveedoras de Información que tenga a su cargo y que intercambien o utilicen información del Sistema. Las Unidades Proveedoras de Información pueden ser:

I. **Programas de Desarrollo Social:** Se registrarán los Programas de Desarrollo Social y para cada uno de éstos la UAR deberá llenar un CUAPS según lo descrito en el **Anexo 1 Cuestionario de Análisis de Programas de Desarrollo Social**. Este cuestionario integra las principales características de los Programas de Desarrollo Social, contribuye con la conformación del Registro de la Oferta Social y permite identificar los Criterios de Elegibilidad para que, en su caso, se genere su Universo Potencial de Participantes (UPP) en el SIFODE.

El CUAPS deberá ser llenado por el Responsable del Programa de Desarrollo Social correspondiente y deberá actualizarse cada año a más tardar el 15 de marzo, en caso de que este día sea inhábil, se tomará en cuenta el día hábil posterior. En caso de que el Programa de Desarrollo Social tenga alguna modificación sustantiva en su normatividad o se fusione con otro Programa de Desarrollo Social en el transcurso del año, el Titular de la UAR deberá registrar la modificación correspondiente en el RAS;

II. **Fondos:** Se registrarán los Fondos que opera la UAR con recursos públicos correspondientes al gasto federalizado (Fondos de Aportaciones Federales), transferidos a las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, quienes los ejercen, administran y destinan a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, según el Fondo correspondiente. Así como aquellos Fondos de origen Estatal que transfieran recursos a los municipios;

III. **Estrategias:** Se registrarán las Estrategias que opera la UAR. Se considera como estrategia al mecanismo de coordinación entre dependencias gubernamentales para orientar las intervenciones de los Programas de Desarrollo Social hacia una población, problemática o región específicas;

IV. **Proyectos:** Se registrarán los Proyecto a cargo de la UAR. Se considera como proyecto a cualquier intervención enfocada a solucionar una problemática de desarrollo social concreta, que reúne un conjunto de actividades coordinadas y encaminadas a alcanzar objetivos específicos en un lugar y tiempo delimitado, generalmente a corto plazo, y

V. **Unidad Estratégica:** Las Unidades Estratégicas son aquellas áreas dentro de la UAR que no operan Programas de Desarrollo Social o no cuentan con los elementos de información señalados en las fracciones II a la IV del presente artículo, pero sus funciones están orientadas a la planeación, coordinación, evaluación, monitoreo y/o seguimiento de sus acciones.

Artículo 19. Por cada tipo de Unidad Proveedora de Información la UAR deberá indicar la información que intercambiará con el Sistema o la que desee utilizar, conforme al siguiente listado:

I. CUIS;

II. Información Socioeconómica;

III. Registros Administrativos;

IV. Padrones de Beneficiarios, y

V. Domicilios Geográficos/Obras/Infraestructura Social.

En caso de indicar Registros Administrativos, la UAR deberá llenar el CIRA.

Capítulo III

De las Figuras Institucionales ante el SISI

Artículo 20. Los Titulares de UAR que integren información al Sistema deberán designar y registrar en el RAS a los siguientes Responsables que serán servidores públicos, según corresponda:

I. Responsable de Programa;

II. Responsable de Padrones;

III. Responsable de Información Socioeconómica y Focalización, y

IV. Responsable de Información Geoespacial.

Las personas designadas como Responsables podrán a su ver designar a un enlace que será servidor público.

Artículo 21. La designación de estas figuras deberá tomar en consideración las funciones y perfil requerido que se detalla en el **Anexo 2 Descripción de Responsables**.

Artículo 22. En caso de que se presente algún cambio de personal de Responsable o enlace, el Titular de la UAR deberá realizar la sustitución en el RAS en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Capítulo IV

De los Usuarios del SISI

Artículo 23. El Sistema contará con Usuarios públicos y privados:

I. Los Usuarios públicos son aquellos ciudadanos que podrán consultar de manera libre la información disponible en la sección pública del portal web del Sistema, y

II. Los Usuarios privados son aquellos servidores públicos que previa autenticación podrán hacer uso de los distintos aplicativos del Sistema con privilegios diferenciados de acuerdo a sus funciones y atribuciones. Entre ellos la Dirección considerará, de manera enunciativa mas no limitativa, el ámbito territorial y las atribuciones correspondientes para el tratamiento de Datos Personales.

Artículo 24. Todo Usuario privado deberá ser dado de alta en el Sistema por el Titular de la UAR o por los Responsables referidos en el capítulo de Adhesión al Sistema.

Artículo 25. Las credenciales de acceso para los Usuarios privados son únicas e intransferibles, se encuentran relacionadas a un servidor público o representante de cada institución, por lo que cada Usuario privado contrae la responsabilidad de salvaguardar el uso y manejo de la información y Datos Personales correspondientes.

Artículo 26. Como medida de Seguridad, la Secretaría podrá revocar y/o renovar las credenciales de acceso a los Usuarios privados del Sistema. Por su parte, en caso de separación del cargo de algún Usuario privado, el Titular de la UAR o el Responsable correspondiente deberá notificar inmediatamente a la Dirección para la eliminación de las respectivas credenciales de acceso.

Capítulo V

Del Registro de la Oferta Social

Artículo 27. El Registro de la Oferta Social se conforma a partir de la información de los Programas de Desarrollo Social proporcionada por los Responsables de los Programas a través del CUAPS, así mismo, contiene la relación de Fondos, Estrategias y Proyectos de los tres órdenes de gobierno adheridos al Sistema.

Artículo 28. El Registro de la Oferta Social contendrá al menos información relativa al nombre del Programa de Desarrollo Social, su objetivo general, su Población Objetivo, sus Criterios de Elegibilidad, el derecho social o indicador de pobreza multidimensional en el que contribuye, los Apoyos que otorga y su cobertura poblacional y territorial.

Artículo 29. El Registro de la Oferta Social se publicará a través del Sistema con la finalidad de proporcionar información actualizada sobre la oferta institucional disponible en materia de desarrollo social. El Registro de la Oferta Social será actualizado en cada ocasión que se modifique o actualice alguno de los CUAPS o fuentes que lo conforman.

Capítulo VI

De la Recolección de Información Socioeconómica

Artículo 30. El Responsable de Información Socioeconómica y Focalización designado por Titular de la UAR será el encargado de la recolección de Información Socioeconómica, mismo que tendrá las siguientes funciones:

I. Solicitar capacitaciones para la recolección y captura del CUIS y CC;

II. Gestionar el alta, baja y modificación de Usuarios privados con acceso a los Aplicativos de Captura del CUIS y CC provistos por la Dirección, y

III. Recibir y salvaguardar la información a nivel nominal de los CUIS y CC captados a través de los Aplicativos de Captura provistos por la Dirección.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección el diseño de los Instrumentos de Recolección para la identificación y en su caso, priorización de Población Objetivo o para la recertificación de la Población Atendida de los Programas de Desarrollo Social de acuerdo a sus Criterios de Elegibilidad. Los Instrumentos de Recolección que diseñará la Dirección son, de manera enunciativa mas no limitativa:

I. **Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)**.- Instrumento para la recolección de Información Socioeconómica de los posibles y actuales Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social necesaria para la evaluación de los Criterios de Elegibilidad y de la pobreza multidimensional. El CUIS puede consultarse en el **Anexo 3 Cuestionario Único de Información Socioeconómica** y se encuentra conformado, en forma enunciativa, mas no limitativa por:

a) Datos personales, tales como nombre completo, fecha de nacimiento, CURP, teléfono fijo, teléfono móvil, situación laboral, seguros contratados, así como información contenida en el documento oficial que se utilice para acreditar identidad;

b) Datos de identificación geográfica con base en los catálogos publicados por el INEGI, tales como claves y nombres geográficos de Entidad Federativa, Municipio y Localidad, así como la estructura de domicilios geográficos conforme al modelo de domicilios geográficos establecido en el Capítulo X del presente Acuerdo;

c) Datos de identificación de vivienda, tales como el número de personas que habitan en dicha Vivienda, número de Hogares en su Vivienda, número de cuartos, baños, cocina, estado de la Vivienda, acceso y tratamiento del agua potable y residual, uso de basura, utensilios dentro del Hogar y acceso a energía eléctrica;

d) Integrantes del hogar, tales como nombres de todos los integrantes de su Hogar, parentesco, fecha de nacimiento, edad, sexo, lugar de nacimiento, existencia de acta de nacimiento, educación, situación conyugal, aportaciones al gasto del Hogar, estado civil, así como determinar si el encuestado es derechohabiente o recibió un beneficio de un Programa de Desarrollo Social y el nombre del mismo, y

e) Datos personales sensibles y otros datos socioeconómicos, tales como lengua y cultura indígena, propiedad de un inmueble, prestaciones laborales, atención médica, seguridad alimentaria, salario, pensión, situación de jubilación, estado de salud de los integrantes del Hogar, determinación de alguna discapacidad, ingresos y egresos del Hogar, posesión de bienes productivos, alfabetismo, fotografía y huella dactilar.

II. **Cuestionario Complementario (CC)**.- Instrumento que capta información adicional al CUIS, necesaria para evaluar Criterios de Elegibilidad específicos de los Programas de Desarrollo Social, estos instrumentos son definidos por cada Programa de Desarrollo Social que lo requiera y se encuentran publicados en sus Reglas de Operación;

III. **Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)**.- Instrumento que capta la información necesaria para el registro de Actores Sociales que reciben algún Apoyo; asimismo contiene la información base para integrar los Padrones de Actores Sociales. El CUAS puede consultarse en el **Anexo 4 Cuestionario Único de Actores Sociales**, y

IV. **Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS)**.- Instrumento que capta la información necesaria para el registro de obras de infraestructura o servicios llevados a cabo en los que se ejercieron recursos públicos en Áreas de Atención Social; asimismo contiene la información base para integrar los Padrones de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social. El CUOS puede consultarse en **el Anexo 5 Cuestionario Único de Obras y Servicios**.

Artículo 32. El CUAS y CUOS no integran Información Socioeconómica, pero se ponen a disposición de los Programas de Desarrollo Social para que, en caso de requerirlo, los utilicen como parte de su operación para el registro de Actores Sociales y/o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección el desarrollo y la habilitación de los Aplicativos de Captura del CUIS y CC, la definición de criterios de interoperabilidad con otros sistemas, así como la forma en la que se guardarán y transmitirán los datos, mediante los siguientes documentos:

I. Criterios para la Sistematización.- Documento que integra los Criterios de Elegibilidad**,** criterios de interoperabilidad y las condiciones y reglas para la homologación, Calidad y consistencia de datos que deberán incorporarse a los Aplicativos de Captura del Instrumento de Recolección que corresponda. La Dirección establece los Criterios para la Sistematización del CUIS en el **Anexo 6 Criterios para la Sistematización del CUIS**. Para el caso del CC, funciones adicionales para la operación de los Programas de Desarrollo Social o la comunicación con un sistema de gestión externo, la Dirección elaborará los Criterios para la Sistematización correspondientes y éstos deberán ser validados por el Responsable de Información Socioeconómica y Focalización;

II. Estructura de Datos del CUIS.- Documento que describe la estructura de la base de datos del CUIS elaborado por la Dirección y disponible en el **Anexo 7 Estructura de Datos del CUIS**, y

III. Estructura de Datos del CC.– Documento que describe la estructura de la base de datos del CC correspondiente al Programa de Desarrollo Social elaborado por la Dirección y validado por el Responsable de Información Socioeconómica y Focalización.

Artículo 34. La Dirección habilitará los Aplicativos de Captura del CUIS y los CC, a través de los siguientes medios:

I. Aplicativo móvil.- Aplicativo para uso en dispositivos portátiles. Para el uso e instalación del aplicativo, consultar el manual del aplicativo móvil en el **Anexo 8 Manual del aplicativo CUIS Móvil**, y

II. Aplicativo en línea.- Aplicativo para uso a través de la WEB. Para el uso e instalación del aplicativo, consultar el manual del aplicativo web en el **Anexo 9 Manual del aplicativo CUIS Web**.

Artículo 35. Las UAR a cargo de la Secretaría, las entidades y los órganos desconcentrados del Sector deberán sujetarse al uso de los Aplicativos de Captura provistos o autorizados por la Dirección y, en caso de requerir alguna funcionalidad distinta debido a condiciones particulares de su proceso operativo, ésta deberá ser validada por la Dirección previo a su implementación operativa.

Artículo 36. Las UAR externas a la Secretaría, que deseen utilizar los Aplicativos de Captura provistos por la Dirección deberán apegarse a los requerimientos tecnológicos vigentes para el correcto funcionamiento de las mismas.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección la definición del modelo de capacitación para la aplicación de los Instrumentos de Recolección, así como los contenidos, instructivos, manuales y materiales que considere necesarios, a los cuales deberán apegarse las UAR.

Artículo 38. Para la recolección del CUIS, el Encuestador deberá observar los criterios establecidos en el Instructivo del Encuestador para el Llenado del CUIS en el **Anexo 10 Instructivo del Entrevistador para el Llenado del CUIS** y acreditar la evaluación de conocimientos administrado por la Dirección con una calificación mínima de 80 sobre 100. En caso de no aprobar, el Encuestador podrá presentar el examen por una segunda ocasión.

Artículo 39. La Dirección establecerá el proceso de capacitación y acreditación para la recolección del CUIS en el **Anexo 11 Proceso de Capacitación y Acreditación para la Recolección del CUIS**, en el cual se establecen los pasos a seguir desde la solicitud de capacitación hasta la asignación de Usuarios para los Aplicativos de Captura, quienes serán servidores públicos.

Artículo 40. La UAR, podrá solicitar capacitación para los Encuestadores del CUIS, a través del Responsable de Información Socioeconómica y Focalización, en cualquier momento que lo requieran, conforme al proceso establecido. La atención de la solicitud de capacitación estará sujeta a la disponibilidad de fechas y, en su caso, a la suficiencia presupuestal de la Dirección.

Artículo 41. Corresponde al Responsable de Información Socioeconómica y Focalización la designación de los Encuestadores, los cuales deberán cumplir con los requisitos que establezca la Dirección para llevar a cabo dicha actividad.

Artículo 42. La UAR gestionará el alta de Usuarios para los Aplicativos de Captura a través del Responsable de Información Socioeconómica y Focalización, considerando exclusivamente a aquellas personas que acreditaron la evaluación de conocimientos del CUIS.

Artículo 43. Como requisitos para la asignación de Usuarios de los Aplicativos de Captura que serán servidores públicos, para la recolección del CUIS, los Encuestadores quienes serán servidor público deberán:

I. Acreditar el curso de capacitación conforme a lo establecido en el artículo 38 del presente Acuerdo, y

II. Entregar en un tanto original debidamente firmada, la Carta Responsiva de Recolección del CUIS disponible en el **Anexo 12 Carta Responsiva de Recolección del CUIS**, mediante la cual se responsabiliza por el tratamiento de Datos Personales derivados de la colecta de información, de la Autenticidad de la información y el uso correcto de los sistemas informáticos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 44. El Responsable de Información Socioeconómica y Focalización deberá gestionar la firma de la Carta Responsiva de Recolección del CUIS con cada uno de los Encuestadores acreditados y entregarlas mediante oficio en un tanto original en la Dirección, con copia a la Dirección General Adjunta de Estadística de la Dirección, previo a la asignación de Usuarios de los Aplicativos de Captura.

Artículo 45. Los Usuarios de los Aplicativos de Captura CUIS son personales e intransferibles, por lo que será responsabilidad del Encuestador y la UAR el uso que le den a los mismos. Así mismo, el Encuestador deberá evitar en todo momento recolectar un CUIS del Hogar al que pertenece para evitar un conflicto de interés.

Artículo 46. El Responsable de Información Socioeconómica y Focalización deberá informar a la Dirección cuando un Encuestador deje de realizar la recolección del CUIS o termine su relación laboral con la UAR, para tramitar la baja del Usuario correspondiente.

Artículo 47. La Dirección podrá dar de baja, temporal o definitiva, los Usuarios que considere necesario en caso de detectar algún comportamiento anómalo, ilícito o de conflicto de interés, comunicándolo a la UAR.

Artículo 48. Corresponde a la UAR la captura de Información Socioeconómica a través del CUIS y CC, misma que se clasifica de acuerdo a las siguientes modalidades:

I. Captura directa.- La captura de información se realiza mediante el ingreso directo de los datos proporcionados por el informante adecuado en el Aplicativo de Captura para tal efecto. Esta modalidad debe utilizarse preferentemente para reducir el riesgo de error humano en la captura de datos, y

II. Captura diferida.- La captura de información se realiza en un primer momento mediante el uso de cuestionarios impresos y, posteriormente, se realiza la transcripción mediante un Aplicativo de Captura. Esta modalidad sólo podrá utilizarse en casos excepcionales o cuando no se cuente con las condiciones para realizar la captura directa.

Así mismo, toda recolección del CUIS y CC deberá realizarse mediante entrevista presencial, es decir, se recaban los datos a partir de la información que otorga directamente un informante adecuado.

Artículo 49. La recolección de Información Socioeconómica deberá realizarse preferentemente en el domicilio de las personas, haciendo uso de documentos oficiales que contribuyan al correcto llenado de los datos generales de los Integrantes del Hogar.

Artículo 50. Corresponde a la UAR realizar la recolección de Información Socioeconómica a través de un informante adecuado, el cual se considera como aquella persona válida para otorgar la información requerida y que debe cumplir con cada uno de los siguientes criterios:

I. Ser Integrante del Hogar;

II. Tener una residencia habitual en el Hogar;

III. Conocer la información necesaria de todos los integrantes del Hogar;

IV. Tener al menos 18 años de edad cumplidos o si es jefe(a) de Hogar con al menos 12 años cumplidos;

V. No tener algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, y

VI. No encontrarse bajo la influencia de alcohol o enervantes.

Artículo 51. Corresponde a la UAR el resguardo de la evidencia del consentimiento del informante adecuado para la entrega y el uso de la información captada en los diversos Instrumentos de Recolección, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de Datos Personales.

En cada entrevista el Encuestador deberá leer en voz alta el Aviso de Privacidad simplificado contenido en el CUIS al informante adecuado y solicitar su consentimiento. Para tal efecto el Encuestador mostrará al informante adecuado el Aviso de Privacidad, para que éste pueda expresar su consentimiento. En caso de obtener una respuesta afirmativa se continuará con la recolección de información y en caso de respuesta negativa, se deberá dar por terminada la entrevista.

I. Captura directa.- El registro en la base de datos deberá contener:

a) La información solicitada en el instrumento;

b) Folio de identificación única en la base de datos;

c) Variable de confirmación del consentimiento expreso del informante adecuado del Aviso de Privacidad del CUIS, y

d) Registro del Encuestador que realizó la recolección del CUIS.

II. Captura diferida.- El CUIS impreso deberá contener:

a) La información solicitada en el instrumento;

b) Folio que permita referenciar el formato en papel al registro digital en la base de datos;

c) Nombre completo y firma o huella digital del informante adecuado en el apartado que corresponde al Aviso de Privacidad al final del CUIS, y

d) Nombre completo y firma del Encuestador en el apartado correspondiente al final del CUIS.

Artículo 52. Adicional a las validaciones contenidas en los Aplicativos de Captura, es responsabilidad de la UAR efectuar revisiones de la información recolectada, para constatar la Calidad y Completitud de los datos, tomando en cuenta al menos alguno de los siguientes aspectos:

I. Revisiones de Inalterabilidad, consistencia e integridad en bases de datos expuestas a la UAR;

II. Verificación en campo de una muestra de registros, y

III. Supervisión aleatoria continua.

Artículo 53. La Dirección podrá efectuar en cualquier momento verificaciones de la Información Socioeconómica captada por la UAR, en coordinación con los Responsables de Información Socioeconómica y Focalización.

Los elementos sujetos a revisión deberán estar contenidos en los Instrumentos de Recolección, o bien, formar parte de los aspectos considerados para la adecuada recolección de información, estipulados en los manuales e instructivos de los Instrumentos de Recolección y criterios para la sistematización, pudiendo ser sujetos a verificaciones en campo o de escritorio.

Artículo 54. La Información Socioeconómica será consolidada por la Dirección a través del servicio de administración de datos que se tenga en la Dirección, para lo cual se realizará el cierre de cifras por cada ejercicio fiscal con la UAR.

Artículo 55. Las recomendaciones relacionadas con la Calidad, Completitud de la Información Socioeconómica, así como con el correcto uso del Aplicativo de Captura que emita la Dirección deberán ser atendidas por la UAR en un plazo no mayor a seis meses.

Capítulo VII

De la Evaluación de la Información Socioeconómica de los Hogares

Artículo 56. La Dirección establecerá la metodología para la identificación de las personas u hogares en situación de pobreza multidimensional o vulnerabilidad por ingreso o carencias, con base en criterios de ingreso, carencias sociales, así como una combinación de los anteriores y contexto territorial. Dicha metodología será utilizada en la evaluación e identificación de la población que sea susceptible de recibir los Apoyos (Población Potencial u Objetivo) de los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias y Proyectos de los tres órdenes de gobierno que utilicen el CUIS como Instrumento de Recolección de Información Socioeconómica para identificación de la citada población, o en su caso aquellas instituciones no gubernamentales que ocupen el citado Instrumento de Recolección. Para tal efecto, se tomará como referencia la medición de pobreza multidimensional establecida por el CONEVAL, conforme a los siguientes criterios de manera enunciativa mas no limitativa:

I. Estimación del Ingreso;

II. Carencias Sociales:

a) Rezago Educativo;

b) Acceso a servicios de salud;

c) Acceso a la Seguridad Social;

d) Calidad y Espacios de la Vivienda;

e) Acceso a los Servicios Básicos, y

f) Acceso a la alimentación;

III. Contexto Territorial.

Artículo 57. Con la finalidad de hacer homogénea la aplicación de esta metodología, la Dirección, será la encargada de proponer, revisar y verificar su implementación.

Artículo 58. La metodología permite estimar el ingreso de los Hogares a partir de la Información Socioeconómica captada a través del CUIS y en su caso de Registros Administrativos que cumplan con los criterios de Calidad y Completitud. En el caso de los Registros Administrativos se tomará en cuenta la magnitud del impacto que las intervenciones correspondientes tengan sobre las carencias o derechos para el desarrollo social de conformidad con lo establecido por el CONEVAL en materia de los objetivos de los Programas de Desarrollo Social o Fondos y de sus evaluaciones. Lo anterior, a fin de que sea posible distinguir a aquellos Hogares cuyo ingreso sea inferior o superior a la Línea de Bienestar Mínimo, Línea de Bienestar u otro parámetro de referencia.

Artículo 59. El modelo de Estimación del ingreso emplea un conjunto de variables independientes y considera las características de las localidades rurales y urbanas, de modo que los coeficientes de cada variable independiente son distintos si las localidades son:

I. Urbanas: Localidades de 2,500 y más habitantes, o

II. Rurales: Localidades con menos de 2,500 habitantes.

Artículo 60. A continuación, se describen las principales etapas para la obtención de la Estimación del ingreso del Hogar:

I. Con la información de los integrantes del Hogar y de las características de la Vivienda que habitan, se obtienen los valores de las variables independientes del modelo establecido para la Estimación del ingreso;

II. Se identifica el tipo de localidad a través del CENFEMUL, para seleccionar el modelo que corresponde de acuerdo al tamaño de la localidad;

III. Con base en el tipo de localidad, se evalúa la información del CUIS y Registros Administrativos correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 13 Criterios de Evaluación de las Condiciones Socioeconómicas de los Hogares** del presente Acuerdo, y

IV. Se aplica el modelo estadístico correspondiente, a fin de conocer la probabilidad de que el ingreso mensual estimado del Hogar se encuentre por encima o por debajo de las líneas de bienestar antes mencionadas, en una localidad urbana o rural, respectivamente.

Artículo 61. Las carencias sociales consideradas son las indicadas por el CONEVAL de acuerdo al artículo 36 de la Ley y para su cálculo se utiliza la información del CUIS o Registros Administrativos para cada Hogar o persona.

Artículo 62. Los Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias o Proyectos podrán emplear indicadores complementarios con base en lo señalado por el CONEVAL, siempre y cuando se especifique en sus Reglas de Operación o normatividad aplicable y se cuente con la información necesaria para su evaluación en el CUIS, Cuestionario Complementario (CC), Registros Administrativos u otra fuente que cumpla con los criterios de Calidad y Completitud determinados por la Dirección.

Capítulo VIII

Del Sistema de Focalización de Desarrollo

Artículo 63. Con la finalidad de contribuir a la focalización y/o priorización de la atención de los Beneficiarios y potenciales Beneficiarios, el SIFODE se conforma a partir de la siguiente información:

I. **Identificación y ubicación de personas:** Datos Personales tales como el nombre, apellidos, CURP, fecha de nacimiento, edad, domicilio, entre otros;

II. **Evaluación:** resultado de la aplicación de la metodología de identificación de la pobreza multidimensional (carencias e ingreso);

III. **Variables socioeconómicas:** Información que permite realizar acciones de priorización, a partir de las características de la Vivienda, posesión de enseres, ocupación principal, discapacidad, enfermedades crónicas, tenencia de tierra y tipos de cultivos, lengua indígena, condición laboral etc.;

IV. **Universos Potenciales de Participantes (UPP):** Conjunto de Participantes conforme a la Población Potencial del Programa de Desarrollo Social, Fondo, Estrategia o Proyecto que cumplen con los Criterios de Elegibilidad y que son identificados a partir de la información disponible en el SIFODE. Los Criterios de Elegibilidad son definidos en las Reglas de Operación o la normatividad correspondiente, y

V. **Intervenciones:** Apoyos otorgados, a personas u Hogares, por los diversos Programas de Desarrollo Social a partir de sus Padrones integrados al PUB. Sólo se tomarán en cuenta las intervenciones de aquellas personas que se encuentran registradas en el PUB y en el SIFODE de manera simultánea.

Artículo 64. En caso de que las UAR operen Programas de Desarrollo Social, Fondos, Estrategias o Proyectos, éstas serán las responsables de determinar los Criterios de Elegibilidad para cada uno de ellos, con el objeto de generar Universos Potenciales de Participantes en el SIFODE, de conformidad con la información vertida en el CUAPS.

Artículo 65. El SIFODE se sujetará a los Criterios de Elegibilidad que las UAR señalen. En ningún momento, esta sujeción asegura la incorporación o baja de un beneficiario. La incorporación o baja de los Beneficiarios corresponde estrictamente a cada UAR.

Artículo 66. Las principales fuentes de Actualización de información del SIFODE son:

I. Información Socioeconómica: los CUIS o cualquier otro Instrumento de Recolección que cumpla con los requerimientos mínimos de Calidad y Completitud establecidos por la Dirección;

II. Registros Administrativos e información proveniente del PUB, y

III. Análisis complementarios: Índice de Usabilidad, basado en elementos de vigencia y consistencia que ayuden a identificar cambios en la Información Socioeconómica recolectada mediante el CUIS. La información relativa al Índice de Usabilidad puede ser consultada en el **Anexo 14 Consideraciones para la Actualización de Información socioeconómica**.

La Dirección actualizará el SIFODE al menos dos veces al año de acuerdo a la información disponible que haya sido compartida por las UAR.

Capítulo IX

Del Padrón Único de Beneficiarios

Artículo 67. El proceso de conformación del PUB conlleva la designación de los servidores públicos que fungirán como enlaces para esta tarea, el alta de Calendarios, la Ingesta de Padrones, la carga a las bases de datos, la validación de su Estructura de Datos y limpieza para, en su caso, proceder con su Integración, explotación y difusión.

Artículo 68. Para realizar la Integración de un Padrón por primera vez, el Titular de la UAR deberá designar previamente al Responsable de Padrones y al Enlace de Padrones utilizando el **Anexo 15 Formato de Solicitud de Alta, Baja o Cambio de Responsable de Padrones**.

Cualquier modificación sobre la designación, se deberá informar dentro de los 20 días hábiles siguientes de ocurrida la modificación, o antes del envío del siguiente Padrón en cuestión, lo que ocurra primero. Los servidores públicos designados como Responsable de Padrones y Enlace de Padrones seguirán fungiendo como tales, con los fines y responsabilidades mencionadas en el presente Acuerdo, hasta que se presente la notificación mencionada anteriormente por oficio.

Artículo 69. El Responsable de Padrones deberá verificar la Calidad, Autenticidad y Completitud de la información enviada o transferida para ser Integrada, cumpliendo con lo establecido en el presente Acuerdo, y respetar la Actualización de la información acordada para que el envío o transferencia se realice con Puntualidad y Oportunidad. En caso de que la Dirección no reciba el Padrón comprometido, ésta notificará al Responsable de Padrones sobre dicha situación.

Artículo 70. El Responsable de Padrones o el Enlace de Padrones deberán mantener actualizados los catálogos administrados por la Dirección relacionados al presente Acuerdo, lo cual se podrá realizar en cualquier momento previo a la entrega de su Padrón. Para realizar lo mencionado anteriormente, deberán solicitar la Actualización, modificación o inclusión de datos en los catálogos referidos en el presente Capítulo.

Artículo 71. Antes de realizar la primera entrega de un Padrón para su Integración, el Responsable de Padrones deberá definir y proponer el Calendario de Integración de sus Padrones a la Dirección, especificando la semana de entrega en la que el Enlace de Padrones enviará o transferirá el Padrón, así como el periodo comprendido, mismos que servirán para definir la periodicidad de Actualización del Padrón, de acuerdo con la operación del Programa de Desarrollo Social. Dentro de la información de los Calendarios se deberá considerar:

I. La semana compromiso de entrega y periodicidad con la que el Enlace de Padrones enviará el Padrón. En caso de que se consideren actualizaciones con fechas diferentes para un mismo Programa de Desarrollo Social, se deberá definir una semana para cada Padrón;

II. El periodo (del mes X al mes Y del año Z) en el que se encuentra comprendido dicho Padrón;

III. La Oportunidad en la información de los Padrones, es decir, considerar los tiempos requeridos para que la información de las entregas de Apoyos se refleje en la base de datos respectiva con la Completitud en su información, tomando en cuenta las razones operativas o administrativas necesarias, así como el proceso de envío o de transferencia de información a la Dirección, y

IV. La Puntualidad en el envío del Padrón.

Artículo 72. La propuesta de Calendario deberá ser remitida en apego al **Anexo 16 Formato de Calendario de Envío de Padrones**, antes de enviar o transferir el primer Padrón a ser integrado. En caso de existir alguna modificación o baja en las fechas mencionadas, el Responsable de Padrones deberá solicitar la Actualización del Calendario en el que se exponga el motivo o la razón de la modificación. La entrega de Calendarios para primera Integración, así como la modificación o baja de Calendarios se realizará de conformidad a los procedimientos establecidos en el **Anexo 17 Modificación o Baja del Calendario**

Artículo 73. La Actualización del Padrón no podrá ser mayor a un trimestre, con excepción de Padrones de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, en cuyo caso el periodo máximo para su Actualización será anual, con el fin de cumplir con la Oportunidad y Puntualidad en la entrega de dichos Padrones. En el caso de que, en un periodo determinado, el Programa de Desarrollo Social no haya reunido información para conjuntar su Padrón o no haya entregado Apoyos, el Responsable de Padrones deberá dar aviso a la Dirección para justificar su no entrega.

Artículo 74. El Calendario no será limitativo al ejercicio fiscal de la primera Integración y estará vigente para los años subsecuentes, siempre y cuando no sea modificado por el Responsable de Padrones. Para su elaboración, el Responsable de Padrones debe considerar los doce meses correspondientes a un año natural, sin importar el mes en el que se haya enviado la primera entrega de su Padrón.

Artículo 75. El PUB está integrado a partir de los Padrones de los Programas de Desarrollo Social en los que se identifica el Beneficiario de los Apoyos otorgados en una fecha o periodo de tiempo determinado. El otorgamiento del Beneficio está sujeto al proceso de selección de acuerdo a las Reglas de Operación o disposiciones específicas vigentes del Programa de Desarrollo Social. La información contenida en el Padrón no valida, ni sustituye el cumplimiento normativo y operativo de cada Programa de Desarrollo Social.

Artículo 76. La Dirección respetará la Inalterabilidad de los Padrones para su Ingesta al Sistema.

Artículo 77. El PUB identifica a los siguientes tres tipos de Beneficiarios

I. Personas;

II. Actores Sociales; y

III. Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social.

Artículo 78. Los Padrones se Integran al PUB de conformidad a alguno de los tres tipos de Beneficiarios establecidos en el Artículo 77 del presente Acuerdo, de acuerdo con la operación de cada Programa de Desarrollo Social.

Artículo 79. Cada Padrón, según el tipo de Beneficiario, varía en sus detalles, sin embargo, todos deben contener información que permita la Completitud del Padrón, es decir, la identificación de quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los Apoyos por parte de cada uno de los Programas de Desarrollo Social.

Artículo 80. Para cada tipo de Beneficiario, el Responsable de Padrones deberá respetar las Estructuras de Datos que se establecen en los artículos 82, 85 y 87 del presente Acuerdo según corresponda y, en su caso, deberá justificar ante la Dirección aquellas variables que no pueda incorporar en sus Padrones, indicando las razones por las cuales no proporciona la información al igual que las acciones a realizar para evitar la ausencia de datos en periodos sucesivos.

Artículo 81. La información referente a los Beneficiarios y a los Apoyos entregados a personas físicas deberán reportarse agrupando los registros de acuerdo al mes de la ministración, así como el tipo de Beneficio otorgado.

Por ejemplo: un Programa de Desarrollo Social que entrega Apoyos mensuales de distintos tipos, uno en especie y otro en efectivo, y cuyo Responsable de Padrones haya definido en su Calendario la entrega del Padrón de manera trimestral, reportará la información del Padrón en seis Registros por cada Beneficiario, es decir, un Registro por cada combinación de los meses (campo NU_MES_PAGO) y el tipo de Beneficio otorgado (campo CD_BENEFICIO).

Artículo 82. El Padrón de personas Beneficiarias deberá conformarse de acuerdo a la estructura que se encuentra en el **Anexo 18 Estructura de datos: Personas**. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los campos presentados en el citado Anexo, el Responsable de Padrones deberá justificarlo a la Dirección.

Artículo 83. En el PUB se consideran dos tipos de Actores Sociales:

I. Beneficiarios; e

II. Intermediarios.

En la Estructura de Datos de Actores Sociales Beneficiarios se debe incluir la información de todos los integrantes del Actor Social que recibió el apoyo. El apoyo se reportará en el registro correspondiente al titular del Actor Social, el resto de integrantes no incluirán información sobre Apoyos, sólo el mes de entrega del Beneficio, que debe ser igual al que se indicó en el registro del Beneficiario titular.

Artículo 84. Para el caso de los Programas de Desarrollo Social que operan mediante Actores Sociales Intermediarios, el Responsable de Padrones deberá conformar y entregar la información de los Padrones de los Beneficiarios finales que recibieron los recursos del Programa de Desarrollo Social, para lo cual deberán integrar Padrones adicionales con la estructura que aplique, ya sea de Personas, Actores Sociales y/o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social.

Artículo 85. El Padrón de Beneficiarios de Actores Sociales deberá conformarse de acuerdo a la estructura que se encuentra en el **Anexo 19 Estructura de Datos: Actores sociales**. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los campos presentados en el Anexo citado, el Responsable de Padrones deberá justificarlo a la Dirección.

Artículo 86. La Estructura de Datos de la Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social almacenará la información de Apoyos a grupos poblacionales en territorios determinados. Entre los tipos de obras realizadas en las Áreas de Atención Social se encuentran: la construcción, mantenimiento o modificación de sistemas de agua potable, sistemas de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, rellenos sanitarios, caminos, carreteras, pavimentación de calles y mejoramiento del entorno urbano, entre otras.

Artículo 87. El Padrón de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social deberá conformarse de acuerdo a la estructura que se encuentra en el **Anexo 20 Estructura de datos: Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social**. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los campos presentados en el Anexo citado, el Responsable de Padrones deberá justificarlo a la Dirección.

Artículo 88. Con la finalidad de dar mantenimiento y actualización a los catálogos implementados en el proceso de conformación del PUB, el Responsable de Padrones deberá solicitar a la Dirección el alta, modificación o baja de elementos en los catálogos, de conformidad con los procedimientos establecidos en el **Anexo 21 Alta, modificación o baja de elementos en catálogos**.

La información de los catálogos se encontrará disponible para su consulta en el sitio http://sisi.sedesol.gob.mx/normatividad

Artículo 89. Los criterios sobre la información que deberán de contener los padrones para ser enviados a la Dirección para su Integración son los siguientes:

I. Fechas: Para el caso de campos que contienen fechas, se utilizará una cadena de números de 8 posiciones, y por razones de ordenamiento deberá ajustarse a la estructura: “AAAAMMDD”, donde las 4 primeras posiciones “AAAA” corresponden al año expresado con 4 dígitos; “MM” al mes del año; y “DD” al día del mes. Todas las cifras corresponderán a números arábigos, justificado a la derecha y llenando con un cero a la izquierda las fechas que así lo requieran, sin separador para estos tres componentes y la fecha contenida debe encontrarse dentro de rangos válidos;

II. Caracteres especiales: Los campos que contienen cadenas de caracteres sólo deberán contener mayúsculas. El carácter “Ñ” no deberá ser sustituido por ningún otro carácter. Como separador de palabras, sólo deberá existir un espacio en blanco y ningún espacio al principio o final del campo.

No se utilizarán pipes “|” (ASCII 124) en los datos, ya que este elemento es utilizado como carácter delimitador de cadenas en los archivos de texto.

Para los casos de cadenas con contenido numérico de longitud fija, deberá justificarse a la derecha y llenar de ceros los espacios nulos o vacíos a la izquierda.

III. Periodo de información: Cada archivo incluirá información relativa a un solo Padrón y de un periodo de entrega de Apoyos específico. No podrá incluirse más de un solo periodo por cada Padrón;

IV. Nombre de los Padrones: El nombre de los archivos que contendrá información de los Padrones remitidos por el Enlace de Padrones debe tener la siguiente nomenclatura

ClavePadron_Periodo_NumRegistos.txt

Por ejemplo: S072_169_16A_2367836

Cuyo significado se describe a continuación:

a) ClavePadron: es la clave o código de cuatro caracteres correspondiente al Catálogo C_PADRON. En el ejemplo, la clave del Padrón se encuentra dentro del catálogo como “S072”.

b) Periodo: fecha de inicio y fin entre las cuales se otorgaron los Apoyos, de acuerdo con la sintaxis AAM_AAM, que se compone de dos cadenas que contienen: AA: Año, en dos posiciones y M: Mes, bajo la siguiente notación: 1 = enero, 2 = febrero, 3 = marzo, ..., 9 = septiembre, A = octubre, B = noviembre y C = diciembre. Los primeros tres caracteres de la cadena periodo hacen referencia al año y mes de inicio, y los últimos tres caracteres hacen referencia al año y mes de fin del periodo de la información. En el ejemplo, la información corresponde a septiembre-octubre de 2016, es decir: 169_16A.

c) NumRegistros: Dato numérico que especifica la cantidad de Registros que contiene el archivo, como cifra de control para los procesos de carga de Registros. En el ejemplo, el Padrón contiene 2,367,836 Registros.

V. Delimitación de la información de los Padrones: El archivo deberá contener el Padrón en formato texto plano, con campos separados por pipes ‘|’, valor ASCII 124. Los campos contenidos en el archivo de texto deberán respetar el número y secuencia de campos definidos como estructura obligatoria descrita en los Anexos 19, 19 y 20 referentes a las estructuras de datos utilizadas en el PUB;

VI. Información geográfica: La información geográfica contenida en el Padrón deberá sujetarse a lo dispuesto en el modelo de domicilio contemplado en el Capítulo X del presente Acuerdo, y

VII. Excepciones en el contenido de las Estructuras de Datos: Sin importar el tipo de dato de cada campo, cuando no exista información para él, deberá quedar el campo respectivo con valor nulo (sin información), con excepción de lo mencionado en el **Anexo 22 Excepciones en el Contenido de las Estructuras de Datos**.

Artículo 90. El Enlace de Padrones enviará o transferirá a la Dirección, en un solo archivo en formato texto plano, el concentrado de información por cada uno de los Padrones con todos aquellos Beneficiarios que recibieron algún Apoyo.

Artículo 91. En cuanto la Dirección reciba un Padrón, evaluará la información que se envía o transfiere para Integrarse, de acuerdo a lo siguientes procesos:

I. Validación de la estructura de datos y los registros para que ésta respete las estructuras y criterios presentados en los Anexos 19, 19 y 20 del presente Acuerdo referentes a las Estructuras de Datos utilizadas en el PUB, de acuerdo al tipo de Beneficiario identificado en el Padrón en cuestión.

Los registros que no cumplan con la Estructura de Datos serán catalogados como erróneos y no se considerarán para su Integración al PUB. El resultado de este primer análisis será notificado al Responsable para que el Enlace de Padrones proporcione de nuevo el Padrón a fin de solventar los errores de Estructura de Datos observados o, en su caso, ratifique el total de registros válidos.

El Enlace de Padrones contará con un plazo de 3 días hábiles para re-enviar o transferir el Padrón corregido en su estructura. El tiempo señalado aplica a partir de la notificación al Responsable de Padrones, y

II. Validación del contenido de los campos, verificando que el Padrón se sujete a lo dispuesto en el presente Acuerdo y sus Anexos 18, 19 y 20 referentes a las Estructuras de Datos utilizadas en el PUB. Si la Dirección detecta alguna inconsistencia en la información de los registros enviados y ésta es susceptible de ser subsanada, se aplicará un proceso de limpieza exclusivamente para su Integración al PUB. En caso de que la inconsistencia no pueda ser subsanada, se considerará todo el registro como inválido. En ambos casos, se notificará al Responsable de Padrones del resultado de la validación del contenido.

Para que un Padrón sea integrado al PUB deberá contener como mínimo el 80% de los registros acordes con los criterios sobre la información de los padrones definidos en el presente Acuerdo y en sus Anexos 18, 19 y 20 referentes a las Estructuras de Datos utilizadas en el PUB, en cuyo caso se integrarán únicamente aquellos registros que los cumplan. La Dirección solicitará al Responsable de Padrones la corrección o justificación de aquellos registros identificados como inválidos por no cumplir con lo dispuesto anteriormente. En el caso en que menos del 80% de los Registros sean adecuados, se devolverá todo el Padrón para su reproceso.

El Enlace de Padrones contará con 7 días hábiles a partir de la notificación anterior para enviar o transferir el Padrón con al menos el 80% de sus registros válidos. El tiempo señalado aplica a partir de la notificación al Responsable de Padrones.

Al término de los 7 días hábiles, el Padrón se considerará definitivo para el proceso de difusión definido en el presente Acuerdo, siempre y cuando el 80% de sus registros hayan cumplido con los criterios sobre la información de los padrones definidos en este Acuerdo y en sus Anexos 18, 19 y 20 referentes a las Estructuras de Datos utilizadas en el PUB en el proceso de validación. De otra manera, se identificará al Padrón como no integrado.

Artículo 92. El Responsable de Padrones podrá solicitar a la Dirección un reproceso de su Padrón integrado, siempre y cuando exista una justificación para ello.

Capítulo X

Del Domicilio Geográfico

Artículo 93. El modelo del domicilio geográfico es la conformación y organización de la información geográfica, basado en la Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos vigente, emitida por el INEGI, con el objetivo de estructurar la información, establecer las especificaciones de los componentes, atributos y características que constituyen el domicilio geográfico dentro del Sistema. El modelo de domicilio deberá ser aplicado a todas las fuentes de información que serán ingestadas al SISI que contengan dentro de sus registros Domicilios Geográficos.

Artículo 94. El modelo de domicilio geográfico se compone de la Estructura de Datos descrita en el **Anexo 23 Estructura de Datos del Domicilio Geográfico** y el desglose de los atributos por tipo de vía de comunicación descrito en el **Anexo 24 Atributos por Tipo de Vía de Comunicación**, integrada por:

I. **Componentes principales:** Son los atributos mínimos indispensables para la identificación y ubicación del Domicilio Geográfico, y

II. **Componentes complementarios:** Son los atributos que contribuyen de manera complementaria a la identificación y ubicación de un Domicilio Geográfico.

Artículo 95. Los componentes principales y complementarios estarán capturados y estructurados en función al tipo de vía de comunicación al que puedan ser referidos al integrar un Domicilio Geográfico. Para tal efecto, se podrán dar cualquiera de los siguientes casos:

I. **Vialidad:** Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y/o peatonal;

II. **Carretera:** Vía de transporte terrestre pavimentada, diseñada para el tránsito de vehículos automotores, o

III. **Camino:** Vía de transporte terrestre no pavimentada, para el tránsito de vehículos, personas y animales.

Artículo 96. De acuerdo al tipo de vía de comunicación en la Integración del Domicilio Geográfico, se deberán utilizar los atributos por tipo de vía de comunicación indicados en el **Anexo 24** del presente Acuerdo.

Artículo 97. La obligatoriedad de los atributos con base en el tipo de vía de comunicación, será conforme a lo especificado en el **Anexo 25 Obligatoriedad de los Atributos por el Tipo de Vía de Comunicación**.

Capítulo XI

De la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE-SISI)

Artículo 98. La IDE-SISI será la plataforma para la compartición de Información Geoespacial a través de la vinculación de los Usuarios privados del SISI, dándoles el carácter de productor, proveedor y/o consumidor de la Información Geoespacial.

Artículo 99. Para la administración y gestión de la IDE-SISI, el Titular de la UAR designará al Responsable de Información Geoespacial, quien cumplirá con distintas funciones.

Para fines de la Infraestructura de Datos Espaciales:

I. Gestión del ambiente de trabajo en la IDE-SISI, otorgado a su UAR;

II. Administración de la Información Geoespacial generada en su UAR.

III. Será responsable de la Veracidad, Calidad y Autenticidad de la Información Geoespacial a ingestar y que ésta, cumpla con las especificaciones técnicas y normativas que le apliquen dentro de la IDE-SISI, y

IV. Garantizar el uso correcto de su ambiente de trabajo y para los fines establecidos.

Para fines del proceso de Infraestructura Social:

V. Concentrar, verificar y actualizar la información de Infraestructura Social de la cual es responsable;

VI. Verificar la Calidad y Autenticidad de la información enviada o transferida para ser integrada y dar cumplimiento con la Estructura de Datos establecida;

VII. Dar de alta, baja y actualizar las modificaciones y/o cambios en la información del inventario de Infraestructura Social dentro de los 5 días hábiles posteriores a la modificación y/o cambio, y

VIII. Podrá designar un Enlace de Información Geoespacial, el cual tendrá a su cargo el envío de información de la Infraestructura Social y su información asociada.

A su vez, el Enlace de Información Geoespacial, deberá:

IX. Enviar el (los) archivo(s) a la Dirección, atendiendo las especificaciones descritas en el Artículo 124;

X. Enviar a la Dirección la simbología que identifique su Infraestructura Social con base a las especificaciones establecidas en los Artículos 116 y 117, y

XI. Enviar a la Dirección los metadatos de la Infraestructura Social de acuerdo a los Artículos 114 y 115.

Artículo 100. La Información Geoespacial será integrada en los repositorios de la IDE-SISI, a través de diversos mecanismos y herramientas proporcionados por ésta y deberá cumplir con los criterios de Calidad establecidos en este Acuerdo.

Artículo 101. La Información Geoespacial tendrá un tratamiento para su integración; contará con un proceso de validación de la referencia espacial y la medición de la Calidad de los elementos geográficos que la conforman.

Artículo 102. La Información Geoespacial contará con una categorización, determinada por el Responsable de Información Geoespacial, que permita su organización conforme a lo siguiente:

I. Pública: información sin restricciones de acceso, a disposición de los actores encargados de la política social y la población en general;

II. Privada: información con restricción de acceso a consideración del Responsable de Información Geoespacial, y

III. Temática: información orientada a un marco geográfico institucional, cobertura y demanda.

Artículo 103. La Información Geoespacial provista por los Responsables de Información Geoespacial quedará almacenada en la IDE-SISI, garantizando su integridad y disponibilidad.

Artículo 104. La Dirección pondrá a disposición de las UAR, mediante la IDE-SISI, herramientas para:

I. Consultar, buscar, analizar, visualizar y descargar información geoespacial;

II. Geoprocesar información para el análisis espacial, y

III. Explotar indicadores territoriales.

Artículo 105. Las UAR podrán seleccionar la Información Geoespacial integrada en la IDE-SISI, de acuerdo a sus requerimientos y enfoques de operación; estableciendo combinaciones de datos y atributos, propios y de fuentes diversas, para la generación de información que cubra sus necesidades y/o que otorgue información relevante para el consumo y explotación de otras UAR.

Artículo 106. Las UAR contarán con funcionalidades que permitirán el análisis de información a través de comparación de información de diversas fuentes, consulta espacial, mediciones, áreas de influencia, entre otros; a fin de determinar acciones a ejecutar en la operación de las UAR y optimizar la toma de decisiones.

Artículo 107. La información geoespacial, podrá desplegarse en visualizadores sobre una cartografía institucional, con la finalidad de comprender el contexto geográfico que permita la planeación, evaluación, focalización y direccionamiento de las acciones de la política social.

Artículo 108. La compartición de la Información Geoespacial estará en función de la disponibilidad que la UAR determine para publicar y/o descargar; además de compartir e intercambiar Información Geoespacial con otras UAR y público en general.

Artículo 109. La Información Geoespacial a integrarse en la IDE-SISI deberá cumplir con las siguientes condiciones de formato:

I. Para entidades vectoriales la representación será de puntos, líneas o polígonos, en formato multiarchivo shapefile;

II. El formato shapefile deberá conformarse como mínimo por los archivos con las extensiones .shp, .shx, .dbf y .prj.

Para fines de Infraestructura Social:

III. Archivos shapefile con geometría de puntos, Excel o CSV separado por pipes y comprimidos en formato .zip

Artículo 110. El Responsable de Información Geoespacial deberá garantizar que la información tabular y atributos de capas geográficas, incluyan un campo que permita la relación entre ambos tipos de información, debiendo contener los campos referentes a claves y nombres geográficos, de acuerdo a los niveles de agregación correspondientes:

I. Entidad federativa, municipio, localidad, AGEB, manzana establecidos en el **Anexo 26 Estructura Mínima de Campos de la Información Geoespacial**, y

II. Para los niveles de agregación distintos a los señalados en la fracción I, deberán incluirse las claves y nombres geográficos de acuerdo al nivel de agregación inmediato superior que le corresponda.

Artículo 111. Los atributos de las capas geográficas e información tabular deberán sujetarse a las reglas establecidas en el **Anexo 27 Reglas Básicas de Información Tabular**.

Artículo 112. La Información Geoespacial deberá apegarse al sistema de referencia de coordenadas establecido por el INEGI o al sistema de coordenadas geográficas en WGS84.

Artículo 113. Para información tabular con componente geográfica referida a un sistema de coordenadas geográficas se deberá considerar la latitud y longitud con base a lo establecido en el **Anexo 23 Estructura de Datos del Domicilio Geográfico**.

Artículo 114. Toda Información Geoespacial deberá estar acompañada de sus metadatos, mismos que serán requisitados a través de la plataforma de la IDE-SISI, debiéndose considerar al menos:

I. Título del recurso;

II. Descripción de recurso;

III. Cobertura geográfica;

IV. Categoría temática;

V. Palabras clave;

VI. Especificaciones de la Calidad de la información;

VII. Nombre de la organización responsable de los datos, y

VIII. Distribuidor del conjunto de datos espaciales.

Artículo 115. Los metadatos suministrarán los elementos sobre los cuales los Usuarios privados llevarán a cabo la búsqueda y consulta de la Información Geoespacial.

Artículo 116. La simbología de las entidades geométricas de las capas vectoriales integradas en la IDE-SISI, deberán estar conforme al Catálogo de Símbolos y sus Especificaciones para las Cartas Topográficas de INEGI.

Artículo 117. Para símbolos no existentes en el Catálogo de Símbolos y sus Especificaciones para las Cartas Topográficas de INEGI, se deberá crear una simbología personalizada, legible y no sobrecargada de elementos y colores, pero lo suficientemente detallada para expresar el concepto que se pretende representar.

Artículo 118. El formato para la generación de simbologías de capas utilizadas, deberán apegarse al estándar Open Geospatial Consortium (OGC) - Styled Layer Descriptor (SLD).

Artículo 119. La interacción entre la IDE-SISI y los desarrollos geoestadísticos con independencia de la tecnología utilizada en el desarrollo de los mismos, deberán cumplir con una arquitectura basada en servicios de información y con apego a estándares OGC.

Artículo 120. Los desarrollos geoestadísticos que interactúen con la IDE-SISI, deberán contar con los siguientes elementos:

I. **Metadatos:** se deberán especificar con base en el Artículo 114, y

II. **Geoservicios:** deberán implementar estándares OGC para el intercambio de información, de forma interoperable y que estén disponibles a través de internet; los cuales se detallan en el **Anexo 28 Descripción de los Geoservicios**.

Capítulo XII

De la Infraestructura Social

Artículo 121. El Responsable de Información Geoespacial, será designado por el Titular de la UAR y cumplirá las funciones plasmadas en el artículo 99. Para dar cumplimiento a las mismas, deberá auxiliarse de los siguientes formatos:

I. **Anexo 29 Inventario de Infraestructura Social;**

II. **Anexo 30 Incorporación de Campos a la Estructura de Datos de Infraestructura Social**, y

III. **Anexo 31 Estructura de Datos de Infraestructura Social.**

Artículo 122. En caso de que no se realice la designación de un Enlace de Información Geoespacial, el Responsable de Información Geoespacial, deberá dar cumplimiento a dichas funciones.

Artículo 123. El proceso para la integración de Infraestructura Social se detona a partir de la designación del Responsable de Información Geoespacial y Enlace de Información Geoespacial designados por el Titular de aquellas UAR que envíen este tipo información, el alta de Calendarios de envío, las especificaciones para el envío de Infraestructura Social y la Integración de Infraestructura Social.

Artículo 124. La Dirección al recibir una Infraestructura Social, validará la información a integrarse, de acuerdo a lo siguiente:

I. La estructura de la información y los registros de Infraestructura Social que envíe el Enlace de Información Geoespacial, cumpla con lo establecido en el **Anexo 31**;

II. Que cumpla con los nombres y claves geográficas asociadas a la Infraestructura Social con base en el CENFEMUL del periodo asociado a la Infraestructura Social;

III. Si el archivo no cumple con las validaciones de las fracciones I y II, será determinado como erróneo y se notificará al Enlace de Información Geoespacial las inconsistencias detectadas, y

IV. Si el archivo cumple con las validaciones de las fracciones I y II, se considera definitiva e integrada la Infraestructura Social.

Artículo 125. El Enlace de Información Geoespacial contará con un plazo de 5 días hábiles para re-enviar la Infraestructura Social corregida, a partir de la notificación del rechazo de su información.

Artículo 126. El Responsable de Información Geoespacial deberá planear y proponer a la Dirección, el Calendario de Envío de la Infraestructura Social que integrará, con base en la operación del Programa de Desarrollo Social al que corresponda.

Artículo 127. Para la calendarización del envío de la Infraestructura Social, se deberá considerar:

I. La semana compromiso de entrega y periodicidad con la que el Responsable de Información Geoespacial enviará la Infraestructura Social, y

II. En caso de que se consideren cambios en las fechas establecidas en el Calendario, se deberá notificar por escrito a la Dirección la nueva fecha compromiso, la cual no deberá ser mayor a 5 días hábiles posteriores a la establecida inicialmente en el Calendario.

Artículo 128. La propuesta de Calendario deberá ser remitida de acuerdo al **Anexo 32 Calendario de Envío de Infraestructura Social**, antes del primer envío de la Infraestructura Social que se integrará. En caso de existir algún cambio o baja en las fechas mencionadas, el Responsable de Información Geoespacial deberá solicitar la actualización del Calendario en el que se exponga el motivo o la razón de la modificación.

Artículo 129. El Calendario no será limitativo al ejercicio fiscal de la primera Integración y estará vigente para los años subsecuentes, siempre y cuando no sea modificado por el Responsable de Información Geoespacial. Es decir, se deben considerar los doce meses correspondientes a un año natural, sin importar el mes en el que se haya enviado la primera entrega de su Infraestructura Social.

Artículo 130. El Enlace de Información Geoespacial enviará con Puntualidad el (los) archivo(s) a la Dirección, atendiendo las siguientes especificaciones:

I. Cada archivo incluirá información relativa a un solo tipo de Infraestructura Social y de un periodo específico;

II. El (los) archivo(s) cumplan con los formatos de Integración de información en la IDE-SISI de conformidad con el Artículo 109;

III. El (los) archivo(s) deberán estar en el sistema de coordenadas geográficas con lo especificado en los Artículos 112 y 113;

IV. Los campos contenidos deberán respetar el número, secuencia y formato de los campos definidos como estructura obligatoria y relacionada en el **Anexo 31**;

V. Los campos correspondientes al Domicilio Geográfico definidos en el **Anexo 31** y deberán apegarse a lo establecido en el artículo 94;

VI. Enviar a la Dirección los metadatos de la Infraestructura Social en base a las especificaciones establecidas en el artículo 114;

VII. Los catálogos utilizados por la Dirección y mencionados en este Acuerdo están a disposición para consulta en el sitio http://sisi.sedesol.gob.mx/normatividad, y

VIII. El nombre de los archivos remitidos por el Enlace de Información Geoespacial deberá contar con la siguiente nomenclatura:

ClaveInfraestructura_Fechadecorte_NumRegistros.shp/CSV/xlsx

Ejemplo: 0001_19720701_3522.shp

a) Clave Infraestructura: es la clave o código de 5 caracteres correspondiente al Catálogo C_Infraestructura. En el ejemplo, la clave de la infraestructura se encuentra dentro del catálogo como “0001”.

b) Fecha de vigencia: La vigencia de la infraestructura incluida en el archivo, de acuerdo con la sintaxis AAAAMMDD, donde AAAA es el año, en cuatro posiciones, MM el mes en dos posiciones y DD el día en dos posiciones. En el ejemplo, la información corresponde al 01 de julio de 1972, es decir: 19720701

c) NumRegistros: Dato numérico que especifica la cantidad de registros que contiene el archivo, como cifra de control para los procesos de carga de registros. En el ejemplo, la infraestructura contiene 3522 registros.

Capitulo XIII

De la Difusión y Explotación de la Información del SISI

Artículo 131. En observancia al artículo 17 fracción X del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social y al artículo 70, fracción XV, inciso q) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección difundirá y mantendrá actualizada la información contenida en el PUB mediante el portal del Sistema.

Artículo 132. Para los Padrones, CUIS, Registros Administrativos y/o cualquier otro conjunto de información que contenga datos de personas físicas integrados al Sistema, la Dirección realizará un proceso de validación y/o recuperación de la CURP, en función de los siguientes datos: nombre(s), primer apellido y segundo apellido, sexo, estado de nacimiento y fecha de nacimiento.

Artículo 133. Los resultados que reciba la Dirección relativos a la verificación y/o recuperación por parte del RENAPO, incluyendo el estatus de la CURP, serán notificados al Titular de la UAR o a los Responsables de Integración de Padrones o de Información Socioeconómica y Focalización.

Artículo 134. La verificación antes mencionada estará sujeta a la disponibilidad del servicio de confronta entre RENAPO y la Secretaría.

Artículo 135. La Dirección realizará tres tipos de análisis de Padrones al menos una vez al año o a solicitud de los Programas de Desarrollo Social y notificará los resultados correspondientes:

I. Análisis Intra-Padrón: permite identificar posibles errores de captura en la información proporcionada, ingreso de los Beneficiarios, defunciones, y detectar posibles duplicidades de Beneficiarios dentro del mismo Padrón, entre otros;

II. Análisis Inter-Padrón: identifica concurrencias de Beneficiarios en diferentes Padrones, con la finalidad de que los Responsables las conozcan y detecten posibles sinergias entre los mismos, y

III. Confrontas de la información contenida en los Padrones integrados al PUB contra la base de datos del SIFODE, para identificar los datos socio-demográficos de los Beneficiarios del Padrón analizado.

Artículo 136. Los resultados de los análisis de Padrones se enviarán al Titular de la UAR o a los Responsables de Integración de Padrones, con la finalidad de que éstos sirvan de apoyo para aprovechar posibles áreas de mejora en la información que conforma los Padrones de los Programas de Desarrollo Social.

Artículo 137. La Dirección realizará dos tipos de análisis de Información Socioeconómica al menos una vez al año o a solicitud de los Programas de Desarrollo Social y notificará los resultados correspondientes:

I. Análisis de Umbrales: identifica al universo personas en pobreza moderada o pobreza extrema que se encuentran a una carencia o sub-carencia de abandonar dicha condición, y

II. Universos Potenciales: identifica al conjunto de participantes conforme a la población potencial del Programa de Desarrollo Social que cumplen con los Criterios de Elegibilidad y que son identificados a partir de la información disponible en el SIFODE

Artículo 138. El Titular de la UAR podrá solicitar a la Dirección otro tipo de análisis de Información Socioeconómica siempre y cuando no se encuentre ya pre-establecido en el Sistema y se cuente con la información disponible.

Artículo 139. La Dirección informará al Responsable de Información Socioeconómica y Focalización el mecanismo para la descarga de registros a nivel nominal del CUIS y CC, captados por el personal de la UAR, considerando que los archivos se generarán a día vencido; siendo responsabilidad de la UAR el resguardo de la información entregada por este medio

Artículo 140. La Información Socioeconómica recolectada, se compartirá a través de las siguientes tablas:

I. Tablas de información CUIS:

a) Encuesta. Contiene información de las características específicas del cuestionario, como el Programa de Desarrollo Social, sistema de captura y uso, entre otras;

b) Domicilio. Contiene las variables referentes a la ubicación del Domicilio Geográfico al que refiere la Vivienda, conforme a lo estipulado en el Capítulo X del Domicilio Geográfico;

c) Vivienda. Las variables contenidas en esta tabla indican el tipo de la Vivienda, el total de Hogares y personas que la habitan;

d) Visita Encuestador. Contiene variables que permiten identificar el resultado de la encuesta, informante adecuado y datos del Encuestador;

e) Socioeconómica Vivienda. Contiene datos referentes a la salud, gasto y consumo, seguridad alimentaria y posesiones del Hogar, así como las características de la Vivienda, es decir, la Información Socioeconómica del Hogar;

f) Socioeconómico integrante. Contiene, para cada Integrante del Hogar, datos que describen la condición laboral, ingresos, educación, lengua y cultura, así como enfermedades y limitaciones físicas, es decir, la Información Socioeconómica de los integrantes del Hogar;

g) Integrante. Contiene los datos del parentesco, estado civil, condición de residencia, información propia del integrante que no refiere a su identificación;

h) Persona. Contiene los datos de identificación de la persona, así como los identificadores dentro del SIFODE;

i) Evaluación Vivienda. Contiene el resultado de la Estimación de la Pobreza Multidimensional, estatus respecto a la Línea de Bienestar y la Línea de Bienestar Mínimo y carencias del Hogar, y

j) Evaluación Integrante. Contiene el resultado de la Estimación de la Pobreza Multidimensional, estatus respecto a la Línea de Bienestar y la Línea de Bienestar Mínimo y carencias del integrante.

II. Tablas de información CC: Contiene(n) la información correspondiente al Cuestionario Complementario de cada Programa de Desarrollo Social. El número de tablas depende de la estructura y el tipo de información de cada CC.

Artículo 141. Los Usuarios privados podrán realizar los siguientes análisis de Información Geoespacial a través de la IDE-SISI:

I. Consultas temáticas sobre los atributos y rasgos de la Información Geoespacial, a un subconjunto de datos o la totalidad de los mismos;

II. Consultas espaciales en función de la combinación de variables como la distancia y algebra de mapas, referidas a la ubicación de rasgos;

III. Consultas por clasificación para representar sobre un mapa el comportamiento de una variable, mediante la aplicación de una simbología;

IV. Cálculos sobre elementos geográficos, con un área de afectación o con base a una distancia establecida;

V. Intersección geométrica para determinar la coincidencia espacial de las capas analizadas, obteniendo el (los) objeto(s) espacial(es) que convergen en una región geográfica;

VI. Geocodificación para obtener la ubicación de un domicilio geográfico, el cual tendrá correspondencia espacial, en términos de su latitud y longitud, y

VII. Geocodificación inversa, donde a través de una longitud y latitud, se identificarán los domicilios geográficos más cercanos.

Artículo 142. La compartición de Información Geoespacial se realizará a través de la IDE-SISI mediante:

I. La descarga de archivos en formatos estándar e interoperables;

II. La publicación de servicios con base a estándares OGC, y

III. La consulta de metadatos de datos y servicios.

Los Usuarios privados podrán compartir los conjuntos de datos públicos disponibles, así como las direcciones URL con las que se accederá al recurso. Para el caso de información privada, su disponibilidad estará en función del carácter que le otorguen los Responsables de Información Geoespacial.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2017.

TERCERO.- Los Anexos referidos en el presente Acuerdo pueden ser consultados en http://sisi.sedesol.gob.mx/normatividad

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- El Secretario de Desarrollo Social, **Eviel Pérez Magaña**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Campo Cruz Gálvez Fracc. II, con una superficie de 539-21-66.230 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CAMPO CRUZ GALVEZ FRACC. II", CON UNA SUPERFICIE DE 539-21-66.230 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01853, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1595, DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CAMPO CRUZ GALVEZ FRACC. II", SUPERFICIE 539-21-66.230 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RANCHO DEL C. EFRAIN VALENCIA JIMENEZ

AL SUR: CALLE 26 SUR Y ZONA URBANA DEL POBLADO PLAN DE AYALA

AL ESTE: CALLE 20 SUR Y ZONA URBANA DEL POBLADO PLAN DE AYALA

AL OESTE: S.P.R. IGNACIO ZARAGOZA DE LA FAMILIA ESQUER OLIVARRIA Y S.P.R. HERMOSILLO SAHUARIPA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 19 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Higueritas, con una superficie de 21-07-97.376 hectáreas, Municipio de Bavispe, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LAS HIGUERITAS", CON UNA SUPERFICIE DE 21-07-97.376 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE BAVISPE, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01850, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1585, DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LAS HIGUERITAS”, SUPERFICIE 21-07-97.376 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BAVISPE, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANGEL OCHOA VELARDE

AL SUR: FRANCISCO GONZALEZ OLIVAS

AL ESTE: EJIDO BAVISPE

AL OESTE: ARROYO LA CAÑADA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 19 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Potrerito, con una superficie de 07-39-87.677 hectáreas, Municipio de Ures, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL POTRERITO”, CON UNA SUPERFICIE DE 07-39-87.677 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE URES, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01852, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1580, DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA

MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL POTRERITO", SUPERFICIE 07-39-87.677 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE URES, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON Y GILDARDO VALENZUELA CARRILLO

AL SUR: CALLEJON Y MANUEL IBARRA RAMIREZ

AL ESTE: IGNACIO HUGUEZ LOPEZ Y MANUEL IBARRA RAMIREZ

AL OESTE: CALLEJON Y ARROYO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 19 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buiyacusi, con una superficie de 01-46-09.56 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "BUIYACUSI", CON UNA SUPERFICIE DE 01-46-09.56 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE NAVOJOA, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01866, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1575, DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "BUIYACUSI", SUPERFICIE 01-46-09.56 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO YEPIZ QUIÑONES Y CALLEJON

AL SUR: DOLORES FEDERICO MONTEON ARMENDARIZ

AL ESTE: ADOLFO GONZALEZ LEAL

AL OESTE: CATALINO QUIÑONEZ PARRA Y ANGEL BUITIMEA QUIÑONEZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 19 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Progreso, con una superficie de 02-63-95.437 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL PROGRESO”, CON UNA SUPERFICIE DE 02-63-95.437 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01966, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1770, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL PROGRESO”, SUPERFICIE 02-63-95.437 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: VIA PUBLICA

AL SUR: MANUEL MOROYOQUI BARBA

AL ESTE: LOMAS

AL OESTE: RIO BAVISPE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL

PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 27 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Buena Vista, con una superficie de 01-19-34.500 hectáreas, Municipio de Huásabas, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “BUENA VISTA”, CON UNA SUPERFICIE DE 01-19-34.500 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE HUÁSABAS, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 01965, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1775, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “BUENA VISTA”, SUPERFICIE 01-19-34.500 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DOLORES BARCELO DURAZO

AL SUR: JOSE JESUS DURAZO DURAZO

AL ESTE: DOLORES B. DURAZO DURAZO Y JOSEFINA DURAZO DURAZO

AL OESTE: CAYETANO DURAZO VELARDE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 27 de abril de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sahuaral, con una superficie de 5-35-00 hectáreas, Municipio de Magdalena, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL SAHUARAL”, CON UNA SUPERFICIE DE 5-35-00 HECTÁREAS, MUNICIPIO DE MAGDALENA, SON.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 02445, DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2018, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2033, DE FECHA 14 DE MAYO DE 2018, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 101, 104 Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL SAHUARAL”, SUPERFICIE 5-35-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAGDALENA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FAMILIA SANTA MARIA

AL SUR: CARRETERA INTERNACIONAL No. 15

AL ESTE: TERRENO COMUNAL

AL OESTE: TERRENO COMUNAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE CORRESPONDA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EDIF. QUIÑONES PISO 2o., CALLE VERACRUZ S/N ESQUINA ENTRE MATAMOROS Y JUAREZ, COLONIA CENTRO, C.P. 83000, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 14 de mayo de 2018.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

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

TERCERA INTERESADA: **N.V.J.P. (IDENTIDAD RESERVADA),** REPRESENTADA POR **ANGELINA PALMA MARÍN.**

En los autos del juicio de amparo número 441/2018-I-B, promovido por **Roberto Zarate Márquez**, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; en el que se señaló como tercera interesada a N.V.J.P. (identidad reservada), representada por Angelina Palma Marín, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, inciso c)I de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos, que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes publicaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, a 06 de agosto de 2018.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Fernando Román Cetina Simá
Rúbrica.

(R.- 471935)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

A EL C. Alfonso Arrellano Castillo.

María Guadalupe Gutiérrez Pessina, Juez Decimosegundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, ordena emplazar a usted como tercero interesado, mediante edictos, los cuales se publicarán, por tres veces, de siete en siete días, como esta ordenado en autos de **veinte de julio de dos mil dieciocho y tres de agosto de dos mil dieciocho,** para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; en los autos del juicio de amparo **417/2018-2,** promovido por **Carlos Guillermo Navarrete Parra y Francisco Israel Mercado Jiménez,** apercibiéndolo que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con veintiocho minutos del veintitrés de agosto de dos mil dieciocho,** la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
A tres de agosto de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México.
José Ulises Pérez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 471946)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 416/2017 y sus acumulados 516/2017 y 809/2017-II
EDICTO

Tercera interesada: ESMERALDA MONDRAGÓN LEÓN

En el Juicio de Amparo ***416/2017 y sus acumulados 516/2017 y 809/2017-II***, promovido por JUANA RAMÍREZ HERNÁNDEZ y FILIBERTO CUÍN URBINA, contra actos del SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO y otra autoridad, se ha reconocido a Usted como tercera interesada, ordenándose su emplazamiento por edictos, que se publicarán 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, con fundamento 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 primera, deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista. Se fijará en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 09 de julio de 2018.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México.
Dulce María Guerrero Zepeda
Rúbrica.

(R.- 471804)

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

En los autos del juicio de amparo **515/2018-3**, promovido por DANIEL EDUARDO MENCHACA PINEDA, por propio derecho, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados VÍCTOR HUGO ESTRADA FERNÁNDEZ y KEVIN MANUEL RODRÍGUEZ CASTILLO, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, **SE LES CONCEDE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS** contado **a partir de la última publicación** para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y **señalen domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México; apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista**

Atentamente
Ciudad de México, a 29 de agosto de 2018.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Griselda Elizabeth Sánchez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 471951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
20
Juzgado Segundo de Distrito en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCERO INTERESADO: CESAR MORA PATIÑO, PADRE DE LA MENOR AGRAVIADA.

En los autos del Juicio de Amparo 1737/2017-III, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado Quintana Roo, promovido por David Azael Basto Caamal, contra actos del Secretario de Acuerdos en Funciones de Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cozumel, Quintana Roo, y otras autoridades, que se hizo consistir en la injusta e infundada resolución de fecha catorce de noviembre de dos mil diecisiete, consistente en el AUTO DE FORMAL PRISIÓN, en autos de la causa penal 7/2017, relativa al delito de pornografía infantil; con catorce de febrero de dos mil dieciocho; se le reconoció el carácter de tercero interesada a la menor agraviada a la que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado por conducto de sus padres o tutor, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales procedentes, para su publicación 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, se expide; lo anterior, en cumplimiento a los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Cancún, Quintana Roo, a 27 de junio de 2018.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
María Teresa Rodríguez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 472402)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercero **Roberto Venegas González**, por este conducto se le comunica que **Hortensia Villafranca López**, promovió demanda de amparo, reclamando el ilegal emplazamiento y todo lo actuado en el expediente **422/1979**, relativo al juicio ordinario civil sobre divorcio necesario, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Familiar, en esta ciudad, registrándose la misma bajo el número **413/2018-IX;** de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Avenida Pedro Cárdenas y Longoria, número 2015, quinto nivel, Fraccionamiento Victoria, código postal 87390, de esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamaulipas, diecinueve de julio de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, encargado del despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Lic. Armando González Urbina
Rúbrica.

(R.- 472114)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
Matamoros, Tamaulipas
EDICTO.

Tercero **Mario Refugio Celedón Ruíz**, por este conducto se le comunica que **Genaro Torres Ruíz**, promovió demanda de amparo, reclamando la orden de aprehensión o reaprehensión, por el Juez de Ejecución de Sanciones, en esta ciudad y otras autoridades, registrándose la misma bajo el número **86/2018-VI;** de igual forma, se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo y que deberá comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, ubicado en Avenida Pedro Cárdenas y Longoria, número 2015, quinto nivel, Fraccionamiento Victoria, código postal 87390, de esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. La copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Matamoros, Tamaulipas, veintitrés de julio de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Tamaulipas, encargado del despacho por vacaciones del titular,
en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Licenciado Armando González Urbina.
Rúbrica.

(R.- 472118)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO.

Iván de Jesús Rodríguez Dévora

En los autos que integran el proceso **III-83/2014**, instruido contra **Santiago García Domínguez y otros**, por el delito **contra la salud y otros**, se fijaron las **nueve horas con cinco minutos del doce de septiembre de dos mil dieciocho**, para llevar a cabo los careos procesales entre los testigos **Lorena Carolina Zavala Calderón y Luis Fernando Pérez García,** con el ex elemento aprehensor **Iván de Jesús Rodríguez Dévora**, por lo que se ordenó notificar por edicto, el que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al ex elemento **Iván de Jesús Rodríguez Dévora** que deberá comparecer ante este juzgado en la hora y fecha señalada, toda vez que se desconoce su domicilio.

Y para el caso de que el ex elemento no comparezca, se ordena el desahogo de los citados careos de manera supletoria.

Atentamente
Morelia, Mich., 18 de Julio de 2018
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.
Lic. Eugenia América Ayala Díaz de León.
Rúbrica.

(R.- 472221)

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

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCEROS INTERESADOS: SERGIO FRANCISCO LELO DE LARREA REYES, DINA ARACELI MEJÍA RODRÍGUEZ Y/O DINA ARACELI MEJÍA RODRÍGUEZ DE LELO DE LARREA.

… En los autos del juicio de amparo expediente **1169/2017-IV**, promovido por **Ditta Asociados, sociedad anónima de capital variable**, contra actos del **Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México,** expediente 830/2008, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Sergio Francisco Lelo De Larrea Reyes, Dina Araceli Mejía Rodríguez y/o Dina Araceli Mejía Rodríguez De Lelo De Larrea**, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación; se les concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente.
Ciudad de México, 24 de julio de 2018.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Raymundo Esteban Alor García.
Rúbrica.

(R.- 472364)

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

PROMUEVE: MARIA LUISA RUÍZ NEVAREZ.

EN EL JUICIO DE AMPARO **1154/2018-VI**, PROMOVIDO POR **MARÍA LUISA RUIZ NEVAREZ**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, DE LOS QUE RECLAMA LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO Y TODO LO ACTUADO EN EL EXPEDIENTE 1301/2005 DEL INDICE DEL JUZGADO CIVIL EN MENCIÓN, Y TODA VEZ QUE NO SE HA LOGRADO EMPLAZAR AL JUICIO DE AMPARO A LOS TERCEROS INTERESADOS **VERÓNICA ISABEL VALDEZ FLORES Y JOSÉ ENRIQUE CARRILLO BERNAL, en su carácter de apoderado legal y administrador único de GRUPO VENTAS, INGENIERÍA, CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.,** SE LE EMPLACE POR **MEDIO DE EDICTOS,** DEBIENDO PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" Y EN EL "UNIVERSAL", HACIÉNDOLES SABER QUE DEBERÁN PRESENTARSE EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A ESTE JUICIO DE AMPARO, SEÑALANDO DOMICILIO PARA RECIBIR

NOTIFICACIONES PERSONALES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, DEBIÉNDOSE FIJAR EN EL LUGAR DE AVISOS DEL JUZGADO, COPIA INTEGRA DE LA RESOLUCIÓN, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.

San Andrés Cholula, Puebla, 17 de agosto de 2018.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. José Gabriel Jiménez Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 472409)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales
en la Ciudad de México
Causa 46/2017
EDICTO

Respecto a la causa 46/2017, que se instruye contra Julio César Suárez Contreras, por el delito portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica al ex elemento aprehensor Aurelio Romano Sánchez, que deberá comparecer, a las doce horas con treinta minutos del veinte de septiembre de dos mil dieciocho, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, con identificación oficial vigente, a fin de recabar su ampliación de declaración.

Atentamente,
Ciudad de México, 16 de agosto de 2018.
Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México.
Guillermo Francisco Urbina Tanús.
Rúbrica.

(R.- 472483)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
-EDICTO-

BENITO MARTINEZ NAVA. En los autos del juicio de amparo **253/2018-I**, promovido por **JIMMY ALEXANDER NEISA JIMENEZ o JIMMY NEISA JIMENEZ o JAIME JIMENEZ MARTINEZ**, contra actos de la Directora de lo Contencioso de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura; Consejero Jurídico y de Servicios Legales; Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México; Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; Juez Trigésimo Octavo Penal de la Ciudad de México y Director del Reclusorio Preventivo Varonil Norte de la Ciudad de México, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este Juzgado a hacer valer su derecho.

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de julio de 2018.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Arturo Ureña Vizuett.
Rúbrica.

(R.- 472486)

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

Juicio de amparo: D.P. 323/2018
Quejosos: VÍCTOR MANUEL PERAZA MIGUEL
Tercero interesada: DIANA SUSANA LANDÓN JIMÉNEZ

Se hace de su conocimiento que VÍCTOR MANUEL PERAZA MIGUEL, promovieron amparo directo contra la resolución de veinte de abril de dos mil seis, dictada por el SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO; y en virtud de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio DIANA SUSANA LANDÓN JIMÉNEZ, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal. Doy Fe.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 472488)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de Nayarit, con sede en El Rincón, Municipio de Tepic

EDICTO:

Se notifica a FERNANDO LÓPEZ HERNÁNDEZ, para que en el término de diez días informe si cumplió con el beneficio de condena condicional que le fue concedido y remita constancias que acrediten tal circunstancia o, se presente él ante la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, con residencia en la Ciudad de México, para que le señalen términos y condiciones para poder dar cumplimiento al sustitutivo de condena condicional que le fue impuesto dentro de la causa penal 2/2014 de la estadística de esta autoridad.

Apercibido que en caso de incumplir con lo antes indicado, se dejará sin efecto la sustitución aludida, y en términos del artículo 90 del Código Penal Federal se hará efectiva la sanción que se encuentra sustituida.

Atentamente
El Rincón, Municipio de Tepic, Nayarit, 07 de agosto de 2018
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit.
Omar Osvaldo Ruiz Silva
Rúbrica.

(R.- 472539)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México,
con residencia en Toluca

EDICTO

Emplazamiento

Tercera interesada: Construcciones Juma, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo indirecto 933/2018-II, promovido por Matilde Cabrera Guadarrama en representación legal de S.J. S.A. y R. todos de apellidos M.C., contra actos del Juez Quinto Mercantil de Primera Instancia en Toluca, Estado de México, y otras autoridades, por el acto reclamado consistente en los acuerdos de diecisiete de abril, tres y veintinueve de mayo, todos de dos mil dieciocho, emitidos en el expediente 336/2017 radicado en el Juzgado Quinto Mercantil de Primera Instancia de Toluca, México, en los que se ostentan como terceros extraños a juicio, se tuvo a la moral Construcciones Juma, Sociedad Anónima de Capital Variable, como tercera interesada y por auto de trece de agosto del presente año se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a su interés conviene se apersone a éste, en el entendido que debe presentarse en el local del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, mediante su apoderado legal, por lo cual sito en Doctor Nicolás San Juan ciento cuatro, sexto piso, torre D, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las

notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este órgano de control constitucional, una copia de la demanda de amparo con sus anexos, así como del auto admisorio y del proveído en mención y, que se encuentran señaladas las diez horas con cuarenta y cinco minutos del diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia constitucional. Por acuerdo del Juez Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, firma el Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.

Toluca, Estado de México, 13 de agosto de 2018.
Omar Fuentes Cerdán
Rúbrica.

(R.- 472523)

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

TERCEROS INTERESADOS: Abastecedora Petrolera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Inmobiliaria Ylann, Sociedad Anónima y Eduardo Enrique Alfaro Estrada

En los autos del juicio de amparo **524/2018-III**, promovido por BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado Sebastián López Rodríguez, contra actos de la **Tercera Sala Civil y Juez Cuarto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en auto de quince de mayo de dos mil dieciocho, se admitió la demanda de amparo en la que se les reconoció el carácter de terceros interesados; y en proveído de quince de agosto de la presente anualidad, se ordenó su emplazamiento por EDICTOS haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito dentro del plazo de TREINTA DÍAS contado a partir del siguiente al de la última publicación, y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que para el caso de no hacerlo le surtirá efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, asimismo, que las copias de traslado están a su disposición en la mesa de tramite encargada del presente asunto, y que la fecha de la audiencia constitucional se encuentra reservada hasta en tanto se concluya el trámite de los edictos.

En la Ciudad de México, veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Emmanuel Castellanos Rosas
Rúbrica.

(R.- 472688)

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

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 138/2018-13**, promovido por **SISTEMA DE CRÉDITO AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su endosataria en procuración **PATRICIA ADRIANA RAMIRO GARCÍA**, contra actos del **Juez Vigésimo Segundo de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México**, que hace consistir en la sentencia **dieciséis de enero de dos mil dieciocho** dictada en el juicio ejecutivo mercantil **1087/2016**:

Mediante auto de presidencia de **veintiséis de junio de dos mil dieciocho**, se ordenó emplazar a los terceros interesados **LUIS GABRIEL HERNÁNDEZ GARCÍA, MANUEL SERVIN CRESPO Y LUCÍA ALMAZÁN CRUZ**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en periódico “Reforma”, a fin de que comparezcan a este juicio a defender sus derechos en el término de **treinta días,** contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, en términos del artículo **181** de la Ley de Amparo; por lo que queda a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse en el juicio de amparo, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, seis de agosto de dos mil dieciocho.
El Secretario del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
José Manuel González Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 472691)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial

Juzgado Primero de lo Mercantil
EDICTO

En juicio Mercantil Ejecutivo promueve ACE FIANZAS MONTERREY, S.A. expediente 53/2017, se ordena emplazar por este conducto al demandado JACOB RUEDA ZARZOSA, por **a)** por el pago de la cantidad de $2'904,674.48 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 48/100 M.N.) como suerte principal, por concepto de la cantidad que fue pagada por la sociedad actora a los beneficiarios de las pólizas de fianza números FONDOFRBC12 inclusión 92, FONDOFRBC12 inclusión 93, FONDOFRBC12 inclusión 94, y FONDOFRBC12 inclusión 95; **b)** por el pago de intereses moratorios a partir de que el hoy demandado se constituye en mora y hasta la total liquidación del adeudo, a razón del 4% mensual, conforme a lo pactado en el contrato base de la acción; **c)** por el pago de la pena convencional equivalente al 10% del monto garantizado, conforme a lo pactado en el punto 13 de la cláusula Primera del Contrato que se describe en el Hecho 2; **d)** por el pago de gastos, costas que origine el presente juicio de conformidad a lo pactado en el contrato base de la acción. Haciéndole saber que tiene el término de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que comparezca a contestar la demanda, a realizar el pago de lo que se le reclama, presentar sus excepciones y defensas en caso de no producir contestación a la demanda en el término concedido, se le tendrá presuntivamente confeso de los hechos que se señalan en dicha demanda y se seguirá el juicio en su curso. Se le previene para que señale bienes de su propiedad para embargo, apercibido que de no hacerlo ese derecho pasará a la parte actora. Quedando a su disposición en la Secretaría copias simples de Ley.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República: el periódico el Excélsior, Milenio, o La Jornada (nivel nacional). A elección del promovente.

Zapopan Jalisco, 11 de julio de 2018
Secretario de Acuerdos
Lic. Norma Celina Aguirre Plascencia.
Rúbrica.

(R.- 472264)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cd. Victoria, Tam.
EDICTOS

J.L.F.S.

Domicilio ignorado.

En el **juicio de amparo 893/2017**, promovido por **MANUEL ALEJANDRO VÁZQUEZ CÓRDOBA**, contra actos de la **Sala Regional Victoria del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad**, y por desconocerse el domicilio del tercero interesado de iniciales **J.L.F.S.**, por auto dictado el **nueve de julio de dos mil dieciocho**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, para que dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que de no hacerlo en el término concedido, se le realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, haciéndose de su conocimiento que la copia de la demanda de amparo se encuentra en este Juzgado a su disposición.

A) Quejoso: **MANUEL ALEJANDRO VÁZQUEZ CÓRDOBA**.

B) Tercero interesado: **J.L.F.S.**

C) Acto reclamado: *"…La resolución de veinte de abril de dos mil diecisiete, dictada en toca penal 36/2017, que confirmó el auto de formal prisión dictado en contra del quejoso por el Juez Primero de Primera Instancia Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad."*

c) Se fijaron las **ONCE HORAS DEL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 09 de julio de 2018.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Jorge Alberto Santana Barbosa.
Rúbrica.

(R.- 472443)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
con sede en Torreón, Coahuila de Zaragoza

EDICTO

Jorge Ernesto Martínez García.
(Tercero interesado)

En los autos del juicio de amparo 420/2018, promovido por Ricardo Garduño González, en su carácter de representante legal de la persona moral, denominada HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos de la autoridad responsable Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Gómez Palacio, Durango, dentro del juicio laboral 1/652/2010, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted Jorge Ernesto Martínez García, como tercero interesado, y como se desconoce su respectivo domicilio actual, no obstante el trámite de localización realizado por éste juzgado, se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que se editan en la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, inciso b), fracción III de la Ley de Amparo. Finalmente, dígaseles que se encuentran señaladas las diez horas con treinta minutos del veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, para tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente
Torreón, Coahuila, a 10 de Agosto de 2018.
Por autorización del Juez Cuarto de Distrito en La Laguna.
El Secretario,
Lic. Pablo Gaspar Baizabal Baizabal
Rúbrica.

(R.- 472632)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a los terceros interesados **Martha Alicia González Guzmán** y **Leonardo González Eleuterio.**

En el juicio de amparo número **659/2018-IV-A** del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado el México, promovido por **Julio César Rangel Zavala**, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México** y otras autoridades. Se reclama "**1) LA RATIFICACIÓN DE LA DETENCIÓN** de fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho… **2) LA MEDIDA CAUTELAR DE PRISION PREVENTIVA OFICIOSA** de fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho… **3) EL AUTO DE VINCULACION A PROCESO** de fecha VEINTICINCO de marzo de dos mil dieciocho… dentro de la Carpeta de Administrativa 597/2018…"; por violación de los derechos humanos y garantías consagradas en los artículos 14, 16 y 19 Constitucionales.

Se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndoles que de no comparecer dentro del término de **treinta días**, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, se les tendrán por emplazados al presente juicio; pero además, se les hace saber que deberán de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano Jurisdiccional, apercibidos que de no hacerlo dentro de los **tres días** siguientes a su legal emplazamiento, se les practicarán las notificaciones aun las de carácter personal, por medio de lista que se fija en los estrado de este Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de agosto de 2018
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Tomás Martínez Moscoza.
Rúbrica.

(R.- 472638)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México

EDICTO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
JUICIO DE AMPARO 206/2018.
EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:
PILAR MARÍA OROZCO URUCHURTU ALVERDE
Y
LUIS SUÁREZ MEDRANO BELTRÁN:

En el juicio de amparo **206/2018,** del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Eder Iván García Ostos, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, en el que se reclama la resolución de uno de febrero de dos mil dieciocho, del índice de la citada autoridad, dictada en el toca 1912/2017, por medio de la cual modificó el proveído de ocho de noviembre de dos mil diecisiete, dictado por el Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de esta ciudad en el juicio ejecutivo mercantil 478/2009 promovido por "Sistema Único de Autofinanciamiento" sociedad anónima de capital variable en contra de Pilar María Orozco Uruchurtu Alverde y Luis Suárez Medrano Beltrán.

En virtud de ignorar el domicilio de los terceros interesados Pilar María Orozco Uruchurtu Alverde y Luis Suárez Medrano Beltrán, por auto de esta fecha, se ordenó emplazarlos por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la Republica, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediarán seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice al séptimo día hábil; por lo que se le hace de su conocimiento que deberán presentarse a esta instancia constitucional dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal en la jurisdicción de este juzgado, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente.
Ciudad de México, veintiséis de julio de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Héctor Darío Vega Camero.
Rúbrica.

(R.- 472690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Colima, Col.
EDICTOS

TERCERO INTERESADO: CLEMENTE LÓPEZ RAMÍREZ

J. A. 1459/2015-III-MC
PRINCIPAL
SECCIÓN AMPARO

En el juicio de amparo 1459/2015-III-MC que promueve **GILDARDO GONZÁLEZ OROZCO,** contra actos del **Juez Mixto Civil y Mercantil de Manzanillo, Colima**, por ignorarse el domicilio del tercero interesado **CLEMENTE LÓPEZ RAMÍREZ**, en su carácter de tercero interesado, se ordenó este medio a efecto de emplazarlo, para que comparezca al juicio ante citado, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los **treinta días** siguientes al de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos; se deja a su disposición copia de demanda en la secretaría de este juzgado, apercibido que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Hágase saber al tercero interesado que se encuentran señaladas las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DE VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO,** para la celebración de la audiencia constitucional.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

˚Para su publicación en el siguiente periódico y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

"Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.

Colima, Colima, 22 de agosto de 2018
Secretario en funciones de Juez adscrito al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, en términos del artículo 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, en relación con el artículo 40, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizada por la Comisión de Carrera Judicial, en sesión de veinte de marzo de dos mil dieciocho, comunicado mediante oficio CCJ/ST/1352/2018 de la misma fecha.
Licenciado Arturo Loya Sánchez
Rúbrica.

(R.- 472782)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo: 122/2018
Quejoso: Banco Azteca S.A. Institución de Banca Múltiple

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

CON EL PRESENTE, ANEXO TRES TANTOS PARA LA **PUBLICACIÓN DE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, DEL EDICTO POR EL CUAL SE ORDENA EMPLAZAR A** Intra Mexicana, sociedad anónima de capital variable, TERCERO INTERESADA EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO **122/2018-II** PROMOVIDO POR Banco Azteca, sociedad anónima, institución de banca múltiple.

Anexando para tal efecto el original y dos copias legibles del documento a publicar.

TEXTO A PÚBLICAR

"En los autos del Juicio de Amparo número **122/2018-II** PROMOVIDO POR Banco Azteca, sociedad anónima, institución de banca múltiple, contra actos del Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de otras autoridades, se ha señalado a usted Intra Mexicana, sociedad anónima de capital variable, como tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III inciso b) último párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2°, párrafo segundo, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además, que se decretó la suspensión de la audiencia constitucional y del dictada de la sentencia respectiva en el presente juicio de amparo, hasta en tanto se resuelva el recurso de queja interpuesto por la parte quejosa, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quienes sus intereses representen, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento**"**

Ciudad de México, dos de julio de dos mil dieciocho.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia
Administrativa en la Ciudad de México
Lic. Carla Ivonne Ortiz Mendoza
Rúbrica.

(R.- 472387)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 125/2018, PROMOVIDO POR ROBERTO CARLOS NÁJERA JIMÉNEZ, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA SALA PENAL UNITARIA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, CON RESIDENCIA EN TLAPA DE COMONFORT, GUERRERO Y OTRA AUTORIDAD, LA JUEZA SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, (BOULEVARD VICENTE GUERRERO NO. 125, KM. 274, FRAC. LA CORTINA, C. P. 39090,), ORDENÓ QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO A JOVANY NÁJERA NÁJERA , QUE LE RESULTA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN III, INCISO C) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NÚMERO 125/2018-I PROMOVIDO POR ROBERTO CARLOS NÁJERA JIMÉNEZ, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA SALA PENAL UNITARIA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO; DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL, AMBOS CON RESIDENCIA EN TLAPA DE COMONFORT, GUERRERO; EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL ÍNDICE DE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ÉSTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LE SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, ASIMISMO QUE SE ENCUENTRA SEÑALADA PARA LAS DIEZ HORAS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL JUICIO ALUDIDO.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., 18 de julio de 2018.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado.
Lic. Andrés Rodríguez Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 472207)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa de Enríquez
EDICTO

ANA KAREN LUNA RODRÍGUEZ, en el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del **juicio de amparo indirecto 1218/2017**, promovido por **Renato Luna Escudero** contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad,** radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio “B” primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **se le reconoció el carácter de parte tercera interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **siete de agosto de dos mil dieciocho** se ordenó **emplazarla por edictos**, que deberán publicarse por **tres veces**, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los **artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley**, **y se hace saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este juzgado de Distrito**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, **apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos** que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que los **actos reclamados** en el juicio de amparo de que se trata se hacen consistir en: ***“1)*** La resolución de **catorce de agosto de dos mil diecisiete,** emitida en el **expediente laboral 239/II/2011-IV** del índice de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad,** que resolvió el recurso de revisión

interpuesto contra la diligencia celebrada el treinta y uno de mayo del año en curso. 2) La resolución **de veintiuno de agosto de dos mil diecisiete,** emitida en el **expediente laboral 239/II/2011-IV** del índice de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad,** que resolvió el recurso de revisión interpuesto contra la diligencia celebrada el cinco de junio del año en curso***".***

Atentamente
Xalapa, Veracruz; 10 de agosto de 2018.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Daniela Montserrat de Alba Peña
Rúbrica.

(R.- 472534)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito, con sede en la ciudad de Tijuana
Baja California
EDICTO

Primera notificación a juicio el tercero interesado Héctor Alejandro Moreno Mendoza, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Cuarto Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito, en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 7/2018, PROMOVIDO POR ERNESTO LÓPEZ RUIZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO AL TERCER Y SEXTO TRIBUNAL UNITARIO DE ESTE CIRCUITO, COMO REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD, CON EL CARÁCTER DE VÍCTIMA DEL DELITO, CONTRA ACTOS DEL SEXTO TRIBUNAL UNITARIO DE ESTE CIRCUITO, CON SEDE EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, SE TUVO COMO TERCERO INTERESADO A HÉCTOR ALEJANDRO MORENO MENDOZA; Y SE RECLAMÓ:

"La resolución de fecha 11 de mayo de 2018, dictada por la Magistrada del Sexto Tribunal Unitario del Décimo Quinto Circuito en el toca número 35/2018, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por el Ministerio Público de la Federación en contra de la resolución dictada el 22 de marzo de 2018, por el Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Baja California, en los autos de la causa penal 01/2018-A."

Por auto de veinte de agosto de dos mil dieciocho, se ordenó llevar a cabo la primera notificación a juicio del tercero interesado Héctor Alejandro Moreno Mendoza, por medio de edictos, en los cuales deberán publicarse en días hábiles por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y además cualquiera de los periódicos "Excélsior", "Reforma" o "Esto", todos de la Ciudad de México, hágasele saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesada dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal. Hágasele saber que en la Secretaría de este Tribunal quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio y se fija en los estrados de este tribunal copia íntegra del edicto por todo el tiempo de la primera notificación a juicio.

Tijuana, Baja California, 22 de agosto de 2018.
Secretaria del Cuarto Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito.
Licenciada Yadira Janeth Amézquita Salas
Rúbrica.

(R.- 472727)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
EDICTO

QUE EN LOS AUTOS DEL CONCURSO MERCANTIL **189/2018-VI**, PROMOVIDO POR **JOSÉ MARCOS CORTES RIVERO** Y **ÁNGEL DAVID TIBURCIO FLORES**, CONTRA LA COMERCIANTE **PRESTA-MELO, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, SE DICTÓ SENTENCIA QUE DECLARA EN CONCURSO MERCANTIL A LA COMERCIANTE, CUYOS RESOLUTIVOS SE HACE DEL CONOCIMIENTO:

"**Ciudad de México, dieciséis de julio de dos mil dieciocho.**

Sentencia que resuelve los autos del juicio de concurso mercantil **189/2018-VI**, promovido por **José Marcos Cortes Rivero** y **Ángel David Tiburcio Flore**s contra **Presta-melo**, **sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada**; y,

(...)

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente la demanda planteada en autos contra **Presta-melo**, **sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada,** y además se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de dieciocho de junio de dos mil dieciocho, y con fundamento en el artículo 133 de la Ley de Concursos Mercantiles, con esta fecha, **dieciséis de julio de dos mil dieciocho, se declara en concurso mercantil** a la citada comerciante, quien tiene su domicilio en **Mariano Escobedo 510, despacho 801, colonia Nueva Anzures, delegación Miguel Hidalgo, código postal 1159, en la ciudad de México.**

SEGUNDO. Se declara **abierta la etapa de quiebra**, por haberlo solicitado la propia comerciante, con fundamento en los artículos 21, 43, fracción V, 167 fracción 1 y 168 de la Ley de Concursos Mercantiles.

TERCERO. Se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles que dentro del término de cinco días y a través del procedimiento aleatorio previamente establecido, designe **síndico**, quien dentro de los tres días siguientes a su designación deberá hacer del conocimiento de los acreedores su nombramiento y señalar un domicilio dentro de la jurisdicción de este juzgado para el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley de Concursos Mercantiles; en tanto se efectúa designación de síndico, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios.

CUARTO. Queda suspendida la capacidad de ejercicio de la comerciante **Presta-melo, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada** sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico, quien para el ejercicio de sus funciones y con sujeción a lo previsto en la Ley de Concursos Mercantiles, contará con las más amplias facultades de dominio que en derecho procedan.

QUINTO. Se ordena a la comerciante **Presta-melo, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada**, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles.

SEXTO. Se ordena a las personas que tengan en su posesión bienes de la comerciante **Presta-melo, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada**, entregarlos al síndico. Lo anterior incluye a depositarios de bienes embargados y a los designados en su caso en providencias precautorias.

SÉPTIMO. Se prohíbe a los deudores de la comerciante **Presta-melo, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada,** pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia.

(...)

NOVENO. Con apoyo en el artículo 43 y 112 de la Ley de Concursos Mercantiles, se señala como **fecha de retroacción** del concurso el **diecinueve de octubre de dos mil diecisiete.**

DÉCIMO. Sin que la siguiente relación agote el procedimiento de reconocimiento, graduación y prelación de créditos, se hace del conocimiento a los interesados que de la relación de acreedores que aportó la comerciante, conforme al artículo 20, fracción III de la Ley de Concursos Mercantiles, se desprende que son:

No.	Nombre y domicilio del acreedor
1	**José Marcos Cortes Rivero.** Micaela Ordoñes viuda de Balanz, interior 4, Colonia Lomas de Totonalco, Delegación Xochimilco, C. P. 16410, Ciudad de México.
2	**Ángel David Tiburcio Flores.** Micaela Ordoñes viuda de Balanz, interior 4, Colonia Lomas de Totonalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16410. Ciudad de México.
3	**Raúl Martínez Guerrero** Tercera cerrada de Juárez 12, Colonia Lomas de San Pedro, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05379, Ciudad de México.
4	**Ariadna Georgina López Martínez** Avenida Miguel Bernard 473 L-203, Colonia La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07320, Ciudad de México.
5	**Miguel Ángel González Guzmán** Solimoes 97, Colonia Valle de Aragón 3ª sección, Ecatepec .de Morelos. C.P. 55280, Estado de México.
6	**Norma Angélica Arzate Vilchis** Geranios 3, Izcalli Cuauhtémoc 11, Metepec, Estado de México. C.P. 52176
7	**Corporativo Zell, sociedad anónima de capital variable.** Quebec número 981 int D, Prados de Providencia, Guadalajara, Jalisco, C.P. 4460
8	**Servicios Arros, sociedad anónima de capital variable.** Paseo de la Reforma no 389 int piso 7, Colonia Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06500
9	**Alphacredit Capital, sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada.** Antonio Dovali Jaime 70 int. Torre C piso 7, Zedec ED Plaza Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México.
10	**Liverpool Comerce, sociedad anónima de capital variable** Hacienda de Torrecillas 3, Bosque de Echegaray, Naucalpan de Juárez, C.P. 53310, Estado de México.

DÉCIMO PRIMERO. Se ordena al síndico que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos y los determine de oficio en los términos establecidos por los artículos 121 y 123 de la Ley de Concursos Mercantiles; asimismo, deberá elaborar la lista de créditos a cargo de la comerciante que propone reconocer, con base, entre otras fuentes, en la contabilidad del mismo, en los demás documentos que permitan determinar su pasivo, en la información que el propio comerciante y su personal están obligados a proporcionar, así como, en su caso, en las solicitudes de reconocimiento que se le presenten.

DÉCIMO SEGUNDO. Se hace del conocimiento a los acreedores residentes en la República Mexicana que, aquellos que así lo deseen, deberán presentar al síndico sus solicitudes de reconocimiento de crédito en el domicilio que éste señale para el cumplimiento de sus obligaciones, en el formato, con el contenido y en los plazos dispuestos por los artículo 122 y 125 de la Ley de Concursos Mercantiles. Lo aquí indicado se señala sin perjuicio de lo ordenado en el resolutivo que antecede.

(...)

Así lo resolvió interlocutoriamente el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, **Felipe V Consuelo Soto**, quien firma ante **Thelma Aurora Méndez Domínguez,** secretaria que autoriza y da fe.

Ciudad de México, veinticinco de julio de dos mil dieciocho.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Thelma Aurora Méndez Domínguez.
Rúbrica.

(R.- 472741)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales
EDICTO

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Binhard Innovation, S.A. de C.V.

En los autos del expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018, tramitado en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado, de la Secretaría de Protección de Datos Personales, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el veintisiete de agosto de dos mil dieciocho se dictó un acuerdo, cuyo numeral CUARTO a la letra dice:

CUARTO. *En virtud de que en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no existe registro alguno de un domicilio cierto y determinado de las personas morales denominadas Binhard Innovation, S.A. de C.V., y Onkous México, S.A. de C.V., quienes presuntamente podrían estar involucrados en el tratamiento de datos personales materia de la presente investigación y, en consecuencia, tampoco se cuenta con otro domicilio o medio alguno en el cual realizar actuaciones; SE ORDENA NOTIFICAR a las personas morales de referencia, por medio de sendos edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional por tres días consecutivos, que mediante acuerdo dictado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho se ordenó iniciar, de oficio, el expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018 en contra de dichas personas morales, a efecto de que en el término de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la última publicación, comparezcan en el domicilio de este Instituto para que manifiesten lo que a su derecho convenga, aporten pruebas y señalen un domicilio cierto y determinado para recibir notificaciones en el expediente mencionado, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, una vez transcurrido el plazo otorgado, se continuará el procedimiento de investigación conforme lo establece la normatividad aplicable y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, para estar en posibilidad de emitir la Resolución que en derecho corresponda.* ----------

En ese sentido, con fundamento en los artículos 5, párrafo segundo, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 32, 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la ley de la materia; 5, fracción X, letra p., 29, fracciones XXX y XXXVIII, y 41, fracciones I, VII y IX, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 8, fracción IV, de los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones; se ordena notificar a Binhard Innovation, S.A. de C.V., por medio de edicto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional por tres días consecutivos, que mediante acuerdo dictado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho se ordenó iniciar, de oficio, el expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018 en su contra, a efecto de que en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la última publicación, comparezca en Avenida Insurgentes Sur número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México, para que manifieste lo que a su derecho convenga, aporte pruebas y señale un domicilio cierto y determinado para recibir notificaciones, en el procedimiento de investigación con número de expediente INAI.3S.08.02-383/2018; con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, una vez transcurrido el plazo otorgado, se continuará el procedimiento de investigación conforme lo establece la normatividad aplicable y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, para estar en posibilidad de emitir la Resolución que en derecho corresponda.

Ciudad de México, a veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.
Director General de Investigación y Verificación del Sector Privado
Mtro. Jonathan Mendoza Iserte
Rúbrica.

(R.- 472646)

Estados Unidos Mexicanos
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales
EDICTO

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Onkous México, S.A. de C.V.

En los autos del expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018, tramitado en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado, de la Secretaría de Protección de Datos Personales, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el veintisiete de agosto de dos mil dieciocho se dictó un acuerdo, cuyo numeral CUARTO a la letra dice:

CUARTO. *En virtud de que en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no existe registro alguno de un domicilio cierto y determinado de las personas morales denominadas Binhard*

Innovation, S.A. de C.V., y Onkous México, S.A. de C.V., quienes presuntamente podrían estar involucrados en el tratamiento de datos personales materia de la presente investigación y, en consecuencia, tampoco se cuenta con otro domicilio o medio alguno en el cual realizar actuaciones; SE ORDENA NOTIFICAR a las personas morales de referencia, por medio de sendos edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional por tres días consecutivos, que mediante acuerdo dictado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho se ordenó iniciar, de oficio, el expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018 en contra de dichas personas morales, a efecto de que en el término de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la última publicación, comparezcan en el domicilio de este Instituto para que manifiesten lo que a su derecho convenga, aporten pruebas y señalen un domicilio cierto y determinado para recibir notificaciones en el expediente mencionado, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, una vez transcurrido el plazo otorgado, se continuará el procedimiento de investigación conforme lo establece la normatividad aplicable y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, para estar en posibilidad de emitir la Resolución que en derecho corresponda. ----------

En ese sentido, con fundamento en los artículos 5, párrafo segundo, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 32, 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la ley de la materia; 5, fracción X, letra p., 29, fracciones XXX y XXXVIII, y 41, fracciones I, VII y IX, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 8, fracción IV, de los Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones; se ordena notificar a Onkous México, S.A. de C.V., por medio de edicto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional por tres días consecutivos, que mediante acuerdo dictado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho se ordenó iniciar, de oficio, el expediente de investigación INAI.3S.08.02-383/2018 en su contra, a efecto de que en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la última publicación, comparezca en Avenida Insurgentes Sur número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México, para que manifieste lo que a su derecho convenga, aporte pruebas y señale un domicilio cierto y determinado para recibir notificaciones, en el procedimiento de investigación con número de expediente INAI.3S.08.02-383/2018; con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, una vez transcurrido el plazo otorgado, se continuará el procedimiento de investigación conforme lo establece la normatividad aplicable y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, para estar en posibilidad de emitir la Resolución que en derecho corresponda.

Ciudad de México, a veintisiete de agosto de dos mil dieciocho.
Director General de Investigación y Verificación del Sector Privado
Mtro. Jonathan Mendoza Iserte
Rúbrica.

(R.- 472647)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0000098/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY GENERAL DE SALUD, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHICULO DE LA MARCA FORD, LÍNEA ESCAPE, DE COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 1FMYU03132KE08796, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 2002, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 16 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Puentes Arredondo

Rúbrica.

(R.- 472128)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0000443/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHICULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA SUBURBAN, DE COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 1GNEC16Z53J191705, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 2003, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 08 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Puentes Arredondo
Rúbrica.

(R.- 472130)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CAVAL TIPO TANQUE SEMIRREMOLQUE, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SIN NUMERO DE SERIE, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0002962/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 16 de marzo de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.

Rúbrica.

(R.- 472132)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Unidad de Atención Inmediata en Irapuato, Gto
AMPF Orientador
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA MARCA FORD, TIPO PICK UP DE COLOR ROJO CON GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN JH-59-974 DEL ESTADO DE JALISCO, CON NÚMERO DE SERIE 1FTEF25E2BRA03324, ES UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, DE UN AÑO MODELO 1981.** QUE SE ASEGURÓ EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/GTO/IRPTO/0004318/2017**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESION ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTANDOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO HÉCTOR HORACIO GUTÉRREZ RAMÍREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR DE LA ATENCION Y DETERMINACION IRAPUATO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO, NÚMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 236 y 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN II, 3, 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Irapuato, Guanajuato 13 de abril del año 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Atención y Determinación Irapuato de la Unidad de Atención Inmediata
en el Estado de Guanajuato.
Licenciado Héctor Horacio Gutiérrez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 472138)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa. Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS VEHICULOS, MARCA CHEVROLET, AVALANCHE, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION FWM-0852 DEL ESTADO DE TAXAS, CON NUMERO DE SERIE 3GNEC13T63G109210, EL CUAL SE ENCUENTRA A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000240/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 26 de febrero de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas

Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472139)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO TAHOE, COLOR NEGRO, MODELO 2003, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GNEC13Z13R281570, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000152/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 06 de marzo del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472142)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DEL VEHICULO SIGUIENTE CAMIONETA MARCA CHEVROLET, LINEA TAHOE, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 1GNEC13Z46R108095, SIN PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 2006, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000202/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDITA EN REYNOSA TAMAULIPAS CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 09 de marzo del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Agencia del Ministerio Público de la Federación

Unidad de Atención Inmediata
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos.
Rúbrica.

(R.- 472143)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO, MARCA HONDA, SUBMARCA FIT, MODELO 2008, COLOR GRIS, CON NUMERO DE SERIE JHMGD37678S005869, EL CUAL SE ENCUENTRA A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000540/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y CONTRA LA SALUD, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 09 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472146)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DEL VEHICULO SIGUIENTE CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO COLORADO, COLOR ROJO, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCJSDDE3A8128327, AÑO 2010, DE ORIGEN EXTRANJERO. EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000576/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDITA EN REYNOSA TAMAULIPAS CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 07 de marzo del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Agencia del Ministerio Público de la Federación

Unidad de Atención Inmediata
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos.
Rúbrica.

(R.- 472147)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO TAHOE, COLOR ARENA, MODELO 2003, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GNEC13Z73R151485, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0002934/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 14 de marzo de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472148)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO, MARCA GMC, YUKON, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3GKEC16T11G159535, EL CUAL SE ENCUENTRA A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000221/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 24 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472158)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO SILVERADO, COLOR AZUL, MODELO 2000, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GCGK24R0YR114956, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0003104/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 02 de marzo del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472160)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO SILVERADO, COLOR AZUL, MODELO 2009, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1GCEC19C09Z196174, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000219/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 02 de marzo del 2018.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472162)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL TRACTO CAMION MARCA VOLVO, LINEA TRACTOR-QUINTA RUEDA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION 271-SU-3 DE S.C.T. SERVICIO DE CARGA, CON NUMERO DE SERIE YN791956, Y SEMIREMOLQUE SIN MARCA, TANQUE DE COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SIN NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0002961/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 05 de marzo de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472164)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/TAMP/REY/0002540/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DE LOS VEHICULOS DE LA MARCA CHEVROLET LÍNEA SILVERADO DE COLOR GINDA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GC1KXCG2DF187874, MODELO 2013, CON PLACAS DE CIRCULACION 1RT378 DEL ESTADO TEXAS, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMA REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 29 de diciembre de 2017

El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Puentes Arredondo
Rúbrica.

(R.- 472170)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LA CAMIONETA MARCA GMC, LÍNEA/MODELO YUKÓN, DE COLOR ARENA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3GKEC16T11G274488, AÑO/MODELO 2001., EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0002968/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ORIENTADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 23 de marzo de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472171)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Investigación y Litigación
Mesa Cuarta
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULONARCA MARCA FORD, LÍNEA/MODELO ESCAPE, DE COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 681-TRG-8 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMCU04799KA25890, VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 2009. EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002832/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO JESUS CAMPOS JIMENEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA REYNOSA, DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 03 de abril de 2018

El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora Reynosa, de la Unidad
de Investigación y Litigación en el Estado de Tamaulipas
Lic. Jesús Campos Jiménez
Rúbrica.

(R.- 472172)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DE LOS VEHICULOS SIGUIENTES CAMIONETA MARCA JEEP, MODELO GRAND CHEROKEE LAREDO, COLOR GUINDA, CON PLACAS DE CIRCULACION DELANTERA DCX 3544 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1JAGW48N2YC218031, MODELO 2000, DE ORIGEN EXTRANJERO Y CAMIONETA MARCA NISSAN, MODELO ROGUE SL, DE COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JN8AS5MT3AW007883, MODELO 2010, DE ORIGEN EXTRANJERO LOS CUALES SE ENCUENTRAN AFECTOS A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0000194/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS VEHÍCULOS RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLOS GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDITA EN REYNOSA TAMAULIPAS CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 01 de marzo del 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472174)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE, COLOR GUINDO, MODELO 2004, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE SERIE 1J4GW58N54C393650, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001819/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCÍA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 14 de julio del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472725)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0001433/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA PICK-UP, DE COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN: 58R YZ5 DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A. CON EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 2GCEC19Z5R1156010, MODELO 1994, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILÓMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 06 de julio de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 472728)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA DODGE LINEA GRAND CARAVAN, COLOR AZUL, MODELO 2003, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1D4GP24393B266588, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001396/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 11 de julio de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472730)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA FORD, TIPO EXPEDITION, MODELO 2001, DE COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FMRU15W41LA70482, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002717/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION Y DETERMINACION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 24 de noviembre del 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Álvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472731)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA TRAIL BLAZER, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACION GOK-1137 DEL ESTADO DE OHIO, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GNES16S336112623, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002447/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO, VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 24 de noviembre del 2017.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García.
Rúbrica.

(R.- 472732)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA FORD, TIPO RANGER, MODELO 2000, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FTCR14U3VPB48812,QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002428/2017,INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION Y DETERMINACION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 28 de noviembre del 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Álvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472733)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/TAMP/REY/0002545/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHICULO DE LA MARCA NISSAN, LINEA SENTRA, COLOR GRIS, MODELO 2003, CON NUMERO DE SERIE 3N1CB51D23L816806, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMA REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 24 de noviembre de 2017
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Francisco Puentes Arredondo
Rúbrica.

(R.- 472734)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA FORD, TIPO ESCAPE, MODELO 2005, DE COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION DFT-8987, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FMYU041X5KD40001, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002555/2017,INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION Y DETERMINACION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 19 de diciembre del 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472735)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0001734/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA PICK-UP-COLORADO, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE: 1GCJTDDE6A8134118, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, MODELO 2010, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILÓMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD

REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 18 de julio de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 472738)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0001478/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA SUBURBAN, DE COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN: GVC 5440, DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A., CON EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 3GNEC16Z64G238310, MODELO 2004. EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILOMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 05 de julio de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 472739)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0001423/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: TRACTOCAMIÓN, MARCA KENWORTH, LÍNEA: QUINTA RUEDA, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, SIN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VISIBLE, CON CABINA MARCA: KENWORTH, LA CUAL PRESENTO LA TERMINACIÓN DE LA SERIE: 8625754,EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA

REYNOSA-MONTERREY, KILÓMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 19 de julio de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 472740)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, DENTRO DE LAS ACTUACIONES DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/TAMP/REY/0001768/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, DE COLOR VERDE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN: GKJ 3965, DEL ESTADO DE TEXAS, U.S.A., CON EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 1GNEK18K5RJ331800, DE ORIGEN EXTRANJERO (ESTADOS UNIDOS) MODELO 1994, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 82 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES EN RELACIÓN CON EL 231 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON EL OBJETO QUE EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO MANIFIESTE LO QUE EN SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PÚBLICACIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY, KILÓMETRO 211+500, DE LA COLONIA LOMAS DEL REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, YA QUE EN EL CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 20 de julio de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
Estado de Tamaulipas
Lic. Miguel Leopoldo Ramírez Treviño
Rúbrica.

(R.- 472742)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO F-250, COLOR CAFE, MODELO 1990, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE SERIE 1FTHX25G2LKA15155, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001588/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR POSESIÓN ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCÍA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-

MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 24 de julio del 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472743)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA GMC LINEA YUKON, COLOR ARENA, MODELO 2002, CON PLACAS DE CIRCULACION KRW 3031 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE SERIE 1GKEC13Z22R140874, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001402/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 25 de julio de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472744)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA GMC LINEA YUKON, COLOR ARENA, MODELO 2001, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3GKEC16T81G252231, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001366/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN

CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KILOMETRO 211+500 EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, TELEFONO (899) 9219426, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 26 de julio de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agente del Ministerio Público Federal
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata
Salamanca, Gto.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

----- SE NOTIFICA AL C. ANTONIO MAGAÑA FERREIRA Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UNA **CAMIONETA MARCA FORD, MODELO ECONOLINE 250, TIPO VAN DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON UN NÚMERO DE SERIE 1FTFE24N1HHC26784, ES UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, DE UN AÑO MODELO 1987**, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/GTO/SAL/0003803/2017**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE** POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE SE DEBERÁ DE ABSTENERSE EN ENAJENARLO, GRABARLO, HIPOTECARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA LUCERO LÓPEZ ESQUIVEL, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ORIENTADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA, SALAMANCA, GUANAJUATO, CON DOMICILIO EN AVENIDA CAZADORA NUMERO 1507 FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL SUR, EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, GUANAJUATO; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 193 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1, 82, 127, 131 F. IV, 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Salamanca, Guanajuato, 09 de enero de 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata,
Salamanca, Guanajuato.
Lic. Lucero López Esquivel.
Rúbrica.

(R.- 472748)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de Vehículos
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE EN FECHA **(30) DE MARZO DE DOS MIL CATORCE,** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL SIGUIENTE **VEHÍCULO:**

UN VEHÍCULO DE LA MARCA AUDI MODELO 2001, TIPO CUPÉ, LÍNEA TT, COLOR GRIS, CON NÚMERO DE SERIE TRUWX28N011025032, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PXM-96-13, DEL ESTADO DE MORELOS.

Dicho vehículo es afecto a la averiguación previa número **AP/PGR/SEIDO/UEAIRV/028/2014**, Notificación realizada de conformidad con el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o disponer del bien asegurado en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Asalto y Robo de

Vehículos, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, tercer piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al mencionado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Ciudad de México a 01 de Agosto de 2018
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.A.R.V. de la S.E.I.D.O
Lic. Federico Ángel Cruz Verdiguel.
Rúbrica.

(R.- 472749)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa. Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS VEHICULOS, MARCA NISSAN, KICKS, MODELO 2017, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XLL6197 DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NUMERO DE SERIE 3N8CP5HE1HL483457, Y UNA VEHÍCULO DE LA MARCA JEEP, GRAND CHEROKEE, MODELO 2007, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SKS-96-57 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON NUMERO DE SERIE 1J8HR58247C560150, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0001357/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS VEHÍCULOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 20 de diciembre de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa
en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472751)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
UNAI
Cd. Reynosa. Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE LOS VEHICULOS, MARCA FORD, EXPEDITION, MODELO 2003, COLOR ROJO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1FMFU17L93LA91580, Y UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, SUBURBAN, MODELO 2001, COLOR GUINDO, CON PLACAS DE CIRCULACION CB25572 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE SERIE 1GNEC16T41J258786**,** QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002753/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS VEHÍCULOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE

NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 29 de noviembre de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472754)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Orientador B de la Unidad de Atención Inmediata
Córdoba, Ver.
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a **QUIEN RESULTE PROPIETARIO** de la siguiente unidad vehicular: VEHÍCULO MARCA CHRYSLER DODGE MODELO RAM TIPO PICK UP CLASE CAMIONETA CON CABINA SENCILLA DE DOS PUERTAS COLOR BLANCO AÑO DEL MODELO 1992 CON PLACAS DE CIRCULACION XU-24-405 DEL ESTADO DE VERACRUZ NÚMERO DE SERIE 3B 7HE16X4NM565273, afecto a la carpeta de investigación **FED/VER/CORD/0000612/2018** el acuerdo precautorio dictado dentro de la misma, en términos del resolutivo: "…PRIMERO: se decreta el aseguramiento de **VEHÍCULO MARCA CHRYSLER DODGE MODELO RAM TIPO PICK UP CLASE CAMIONETA CON CABINA SENCILLA DE DOS PUERTAS COLOR BLANCO AÑO DEL MODELO 1992 CON PLACAS DE CIRCULACION XU-24-405 DEL ESTADO DE VERACRUZ NÚMERO DE SERIE 3B 7HE16X4NM565273**…"

Resumen. La presente investigación se inició con motivo de la denuncia presentada por elementos de la Policía Estatal de Cordoba, Veracruz, en la que se advierten hechos relacionados con la probable comisión del delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables

razón por las que deberán abstenerse de enajenarlo grabarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **90 días naturales** contados a partir de la presente notificación ante el Licenciado Víctor Hugo Hernández González Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad de Atención y Determinación Inmediata B con domicilio en Avenida 1 cerrada de la calle 30 número 14 Fraccionamiento la Trinidad Chica CP 94534 Córdoba Veracruz, **causará abandono a favor del Gobierno Federal**. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Atentamente
Córdoba, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 31 de mayo de 2018
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador B de la Unidad de Atención Inmediata
Córdoba, Veracruz
Lic. Víctor Hugo Hernández González
Rúbrica.

(R.- 472755)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE EN FECHA **(21) VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO** SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL **NUMERARIO** EN DÓLAR AMERICANO, CON UN IMPORTE TOTAL DE **$1´895´058.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y OCHO DOLARES AMERICANOS 00/100).**

Dichos bienes están afectos a la carpeta de investigación número **FED/SEIDO/UEITA-TAMP/0000686/2018.** Notificación realizada de conformidad con lo previsto en los artículos 82 fracción III, 131, 231 párrafos I, II y III y demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor de la Procuraduría General de la República, como lo previene el diverso numeral 231 párrafo segundo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o disponer de los bienes numerario, inmueble y vehículos asegurados en

comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de terrorismo, acopio y tráfico de armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Ciudad de México a 22 de agosto de 2018
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.T.A. de la S.E.I.D.O
Lic. Nancy Victoria Martínez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 472756)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Unidad de Atención Inmediata
UNAI
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, LÍNEA/MODELO MALIBU, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN BMW8068 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1G1ND52J7Y6319023, AÑO MODELO 2000 MISMO QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0001915/2017 INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR DELITOS CONTRA LA SALUD, COMETIDO EN PERJUICIO DE LA SOCIEDAD Y EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CELIA MARIBEL ZAMORA CASTILLO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA UNAI AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 28 de noviembre del 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular Unidad de Atención Inmediata UNAI
Lic. Celia Maribel Zamora Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472759)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE, COLOR GRIS, MODELO 1999, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 1J4G258S3XC650472, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002746/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE

LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 08 de diciembre de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472760)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO, MARCA DODGE, DAKOTA, MODELO 1996, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACION BE55191 DEL ESTADO DE TEXAS, CON NUMERO DE SERIE 1B7FL26P6TS578131, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0001950/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y POSESION ILICITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN AUXILIO DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 02 de diciembre de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472761)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE UN VEHICULO MARCA DODGE, TIPO JOURNEY, COLOR AZUL, MODELO 2017, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3C4PDDAG8HT648822, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002498/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO

CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 08 de diciembre de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos
Rúbrica.

(R.- 472764)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
Unidad de Atención Inmediata
Guamúchil, Sinaloa
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa

AL PROPIETARIO DEL VEHICULO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE: **VEHICULO TIPO PICK UP, MODELO F-150, DOS PUERTAS, COLOR MORADO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTDF15Y0SLB69375, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1995**. -

- - - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82, 229, 230, 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 4, 22 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; notifico a Usted que en los autos de la Carpeta de Investigación **FED/SIN/GUAM/0002935/2017**, se dictó acuerdo el día 17 Diecisiete de Enero del año 2018 dos mil dieciocho, por el que **SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO** de lo siguiente: **INDICIO 1.- VEHICULO TIPO PICK UP, MODELO F-150, DOS PUERTAS, COLOR MORADO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTDF15Y0SLB69375, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1995,** el cual se encuentran a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación, Orientadora Única de la Unidad de Atención Inmediata en Guamuchil, Sinaloa, depositado en Grúas y Pensiones de Guasave, en la ciudad de Guasave.- -

- - - Se apercibe al propietario del citado bien, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales, contados a partir de la publicación del presente edicto, causará abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas. Para tal efecto, se pone a su disposición copia certificada del acuerdo de Aseguramiento en mención, en la Mesa Única Orientadora de la Unidad de Atención Inmediata ubicada en Avenida Mariano Matamoros # 411, Colonia Centro, C.P. 81400, en la ciudad de Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa.- -

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Guamúchil, Sinaloa, a 06 de febrero de 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientadora de la Mesa Unica de la Unidad de Atención Inmediata en Guamúchil, Sinaloa.
Lic. Ivonne Guadalupe Valenzuela Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472134)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Delegación Estatal en Sinaloa
Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
Unidad de Atención Inmediata
Guamúchil, Sinaloa
EDICTO

AL C. LEGÍTIMO PROPIETARIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MODELO F-350, MARCA FORD, DOS PUERTAS, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AC3JTC51336, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1978,** SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE DE CARPETA DE INVESTIGACION NÚMERO FED/SIN/GUAM/0000675/2018 SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- **FED/SIN/GUAM/0000675/2018.** - **V I S T O**.- Que por acuerdo de fecha, 04 de Abril del 2018, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal federal; articulo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1° Párrafo Segundo, 4° Fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2°, 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MODELO F-350, MARCA FORD, DOS PUERTAS, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AC3JTC51336, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1978.** En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA"…- - - - - - - - - - - **- - - PRIMERO:** En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN MUEBLE, a la(s) persona(s) que resulten ser el propietario, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndosele para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CÚMPLASE.- Así lo acordó y firma, la C. LICENCIADA IVONNE GUADALUPE VALENZUELA CASTILLO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa Única Orientadora de Atención y Determinación, de la Unidad de Atención Inmediata, Guamúchil, Sinaloa.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Guamúchil, Sinaloa, a 04 de abril de 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
de la Unidad de Atención Inmediata en Guamúchil, Sinaloa
Lic. Ivonne Guadalupe Valenzuela Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472135)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Hgo. del Parral, Chih.
EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERADO, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, MODELO 2006, NÚMERO DE SERIE 2GCEK13T461199708, CON PLACAS DE CIRCULACION UZ53476 DEL ESTADO DE SONORA.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE

PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA SILVERADO, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, MODELO 2006, NÚMERO DE SERIE 2GCEK13T461199708, CON PLACAS DE CIRCULACION UZ53476 ORDENADO POR ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/PARR/0002010/2016, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL VEHICULO DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN CALLE MANUELA SAENZ BACA, NUMERO 13, COLONIA MAGISTERIAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Hidalgo del Parral, Chihuahua a 12 de octubre de 2017.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Salvador Soto Zepeda
Rúbrica.

(R.- 472149)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Chihuahua, Chih.
EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA DINA, SIN SUBMARCA, TIPO TRACTOCAMION, MODELO 1998, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 3ACL4DCT8WS003503 Y UN VEHICULO MARCA TYRRSA, SIN SUB MARCA, MODELO 1991, TIPO SEMIREMOLQUE, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 913TTRR403**.**

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA DINA, SIN SUBMARCA, TIPO TRACTOCAMION, MODELO 1998, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 3ACL4DCT8WS003503 Y UN VEHICULO MARCA TYRRSA, SIN SUB MARCA, MODELO 1991, TIPO SEMIREMOLQUE, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 913TTRR403 ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL VEINTIDOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000501/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL VEHICULO DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO

CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD #2505, COLONIA SAN FELIPE, EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Chihuahua, Chihuahua a 05 de marzo del 2018
El Agente del Ministerio Público de la Federación en Apoyo a la Primera Agencia
Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación
Lic. Francisco Hidalgo Acosta.
Rúbrica.

(R.- 472150)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Mesa III Orientadora de Atención y Determinación
Unidad de Atención Inmediata
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

AL C. LEGÍTIMO PROPIETARIO DE:

UN VEHICULO MARCA HYUNDAI, LÍNEA H100, TIPO PICK-UP, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN JP-33-269 DEL ESTADO DE JALISCO, AÑO MODELO 2008, CON NÚMERO DE SERIE KMFZB17H88U381141. RELACIONADO A LA CARPETA DE INVESTIGACION NÚMERO **FED/SIN/CLN/0000530/2018;** SE LE NOTIFICA QUE SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: -**FED/SIN/CLN/0000530/2018.** - **V I S T O**.- Que por acuerdo de fecha 24 de Febrero del 2018, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal federal; articulo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1° Párrafo Segundo, 4° Fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2°, 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la LEY Antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **UN VEHICULO MARCA HYUNDAI, LÍNEA H100, TIPO PICK-UP, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN JP-33-269 DEL ESTADO DE JALISCO, AÑO MODELO 2008, CON NÚMERO DE SERIE KMFZB17H88U381141.** - En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA.- **PRIMERO:** En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, **NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO VEHÍCULO,** a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndosele para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- **CÚMPLASE.-** Así lo acordó y firma, el **LICENCIADO EDUARDO ALEJANDRO IBARRA MARTINEZ,** Agente del Ministerio Público de la Federación en Funciones de Titular de la Mesa III Orientadora de Atención y Determinación, de la Unidad de Atención Inmediata, Culiacán, Sinaloa.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sinaloa, a 24 de abril del 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de
Titular de la Mesa III Orientadora de Atención y Determinación
de la Unidad de Atención Inmediata en Culiacán, Sinaloa.
Lic. Eduardo Alejandro Ibarra Martínez.
Rúbrica.

(R.- 472151)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Hgo. del Parral, Chih.

EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LINEA COBALT, TIPO SEDAN, MODELO 2007, NÚMERO DE SERIE 1G1AL15FX77265145, CON ENGOMADO DE CIRCULACIÓN ONAPAFA 43868

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, LINEA COBALT, TIPO SEDAN, MODELO 2007, NÚMERO DE SERIE 1G1AL15FX77265145, CON ENGOMADO DE CIRCULACIÓN ONAPAFA 43868 ORDENADO POR ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/PARR/0002082/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL VEHICULO DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN CALLE MANUELA SAENZ BACA, NUMERO 13, COLONIA MAGISTERIAL.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Hidalgo del Parral, Chihuahua a 11 de octubre de 2017

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Salvador Soto Zepeda

Rúbrica.

(R.- 472152)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal en Sinaloa

Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación

Unidad de Atención Inmediata

Guamúchil, Sinaloa

EDICTO

AL C. LEGÍTIMO PROPIETARIO DE: **CAMIONETA MARCA ISUZU, TIPO PICK UP, MODELO CABINA CONVENCIONAL, 2 PUERTAS, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR JAACL11LXR7218722, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1994,** SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE DE CARPETA DE INVESTIGACION NÚMERO FED/SIN/GUAM/0000239/2018 SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- **FED/SIN/GUAM/0000239/2018.** - - - - -- -

- - - **V I S T O**.- Que por acuerdo de fecha 16 de Marzo del 2018, esta Representación Social de la

Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado “A” Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal federal; articulo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1° Párrafo Segundo, 4° Fracción I, apartado “A”, inciso e), 10 Fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2°, 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **CAMIONETA MARCA ISUZU, TIPO PICK UP, MODELO CABINA CONVENCIONAL, 2 PUERTAS, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR JAACL11LXR7218722, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1994.** En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA“…- - - - - - - - **PRIMERO:** En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN MUEBLE, a la(s) persona(s) que resulten ser el propietario, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndosele para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CÚMPLASE.- Así lo acordó y firma, la C. LICENCIADA IVONNE GUADALUPE VALENZUELA CASTILLO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa Única Orientadora de Atención y Determinación, de la Unidad de Atención Inmediata, Guamúchil, Sinaloa.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Guamúchil, Sinaloa, a 16 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
de la Unidad de Atención Inmediata en Guamúchil, Sinaloa
Lic. Ivonne Guadalupe Valenzuela Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472154)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
Unidad de Atención Inmediata
Guamúchil, Sin.
EDICTO

AL C. LEGÍTIMO PROPIETARIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MARCA CHEVROLET, DOS PUERTAS, COLOR VERDE CON UNA FRANJA BLANCA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 3003GEM100368, MODELO DESCONOCIDO**, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE DE CARPETA DE INVESTIGACION NÚMERO FED/SIN/GUAM/0000208/2018 SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:**- FED/SIN/GUAM/0000208/2018.** - **V I S T O.-** Que por acuerdo de fecha 17 de Marzo del 2018, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado “A” Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal federal; articulo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1° Párrafo Segundo, 4° Fracción I, apartado “A”, inciso e), 10 Fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2°, 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MARCA CHEVROLET, DOS PUERTAS, COLOR VERDE CON UNA FRANJA BLANCA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 3003GEM100368, MODELO DESCONOCIDO.** En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA“…- **PRIMERO:** En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN MUEBLE, a la(s) persona(s) que resulten ser el propietario, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndosele para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber

que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CÚMPLASE.- Así lo acordó y firma, la C. LICENCIADA IVONNE GUADALUPE VALENZUELA CASTILLO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa Única Orientadora de Atención y Determinación, de la Unidad de Atención Inmediata, Guamúchil, Sinaloa.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Guamúchil, Sinaloa, a 17 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
de la Unidad de Atención Inmediata en Guamúchil, Sinaloa
Lic. Ivonne Guadalupe Valenzuela Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472155)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Sinaloa
Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
Unidad de Atención Inmediata
Guamúchil, Sin.
EDICTO

AL C. LEGÍTIMO PROPIETARIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MARCA FORD, MODELO F-350, DOS PUERTAS, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AC3JFB53695, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1988**, SE LE NOTIFICA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE DE CARPETA DE INVESTIGACION NÚMERO FED/SIN/GUAM/0000339/2018 SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:- **FED/SIN/GUAM/0000339/2018.** - **V I S T O.-** Que por acuerdo de fecha 22 de Marzo del 2018, esta Representación Social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal federal; artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1° Párrafo Segundo, 4° Fracción I, apartado "A", inciso e), 10 Fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2°, 72 Fracción IV y 78 del Reglamento de la Ley antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: **VEHÍCULO TIPO CAMIONETA CON REDILAS, MARCA FORD, MODELO F-350, DOS PUERTAS, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AC3JFB53695, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1988.** En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA"…- - - - - - - - **PRIMERO:** En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO BIEN MUEBLE, a la(s) persona(s) que resulten ser el propietario, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndosele para que no enajene o grave el bien en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal.- CÚMPLASE.- Así lo acordó y firma, la C. LICENCIADA IVONNE GUADALUPE VALENZUELA CASTILLO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa Única Orientadora de Atención y Determinación, de la Unidad de Atención Inmediata, Guamúchil, Sinaloa.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Guamúchil, Sinaloa, a 22 de marzo de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Mesa Unica Orientadora de Atención y Determinación
de la Unidad de Atención Inmediata en Guamúchil, Sinaloa
Lic. Ivonne Guadalupe Valenzuela Castillo.
Rúbrica.

(R.- 472156)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula IV del Núcleo de Investigación I
de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000027/2016** y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 82 fracción III, 127, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; **se notifica a cualquier persona física o moral que tenga interés jurídico y/o acredite la propiedad del material apócrifo consistente en**:- - - - - - - - - ÚNICO.- (22,490) veintidós mil cuatrocientos noventa Videogramas con sus portadillas de diversas compañías productoras.- Lo anterior, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Célula IV, del Núcleo de Investigación I, de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango, ubicada en carretera panamericana, km. 9.6, tramo Durango-Parral, poblado La Tinaja, en esta ciudad de Durango, Durango., lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del Aseguramiento correspondiente relacionado con lo anteriormente descrito; asimismo con fundamento en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.- **C Ú M P L A S E** -

Atentamente.
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Durango, Durango a 15 de septiembre de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula Cuarta del Núcleo de Investigación Uno
de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Durango
Lic. Wilmer Hernández Solís.
Rúbrica.

(R.- 472166)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula Siete del Núcleo de Investigación Dos
de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO.

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000585/2017** y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 82 fracción III, 127, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción I, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 demás relativos de la Ley Federal para

la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; **se notifica a cualquier persona física o moral que tenga interés jurídico y/o acredite la propiedad del vehículo con las características siguientes: ÚNICO.-** (01) Vehículo marca Volkswagen, tipo Jetta, modelo 2001, color verde, con número de serie 3VWSS29M11M037459, sin placas de circulación. Lo anterior, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa la Célula Siete del Núcleo II de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Durango, **sito en carretera Panamericana, km. 9.6, tramo Durango-Parral, poblado La Tinaja, en esta ciudad de Durango, Durango.,** lugar en donde se les pondrán a su disposición las constancias conducentes del Aseguramiento correspondiente relacionado con lo anteriormente descrito; asimismo con fundamento en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se les apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causaran abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas.

Atentamente
Durango, Durango a 12 de febrero de 2018.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula Siete del Núcleo de Investigación Dos
de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango
Mtro. Eduardo Santiago Paz
Rúbrica.

(R.- 472169)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Investigadora Número Nueve
Guadalajara, Jal.
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A TOMAS SALGADO PALOMARES, JUAN MANUEL ASCENCIO RIVAS, MARTIN VILLAREAL ESTRADA, IRMA YOLANDA CASTILLON ROMERO, HUMBERTO DAVID RAMIREZ DE LA CRUZ, JOSE ANTONIO HERNANDEZ FLORES, JOSE ALBERTO ENRIQUEZ LOPEZ, MARIA AMALIA QUEZADA, MONICA LARA VALDEZ, ELENA GURROLA VALDEZ, MARCO ANTONIO CANDELARIO OLIVARES, CARLOS ERNESTO FERNANDEZ LOPEZ, JESUS GUZMAN FIGUEROA, Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTES BIENES: 22,000 VEINTIDOS MIL DISCOS COMPACTOS DE DIVERSOS TITULOS E INTERPRETES QUE RESULTARON SER APOCRIFOS, CONTENIDOS EN SU RESPECTIVO ESTUCHE DE PLASTICO, LOS CUALES CUENTAN CON UNA PORTADA DE PAPEL DE DIVERSOS TITULOS E INTERPRETES, DE LOS CUALES SE APRECIA QUE SON VIDEOGRAMAS Y FONOGRAMAS MISMOS QUE FUERON ENCONTRADOS EN 22 VEINTIDOS LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN LA CALLE GRECIA NUMERO 107 CIENTO SIETE, ZONA CENTRO DE GUADALAJARA JALISCO, MARCADOS CON LOS NUMERO 69,169, 170, 173, 175, 177, 179, 181, 183, 184, 185, 192, 194, 195, 211, 212, 213, 223, 224, 226, 227, 228 DEL SEGUNDO NIVEL, EN LO QUE SE LOCALIZARON POR CADA LOCAL 400 CUATROCIENTOS VIDEOGRAMAS Y 600 SEISCIENTOS VIDEOGRAMAS, LO ANTERIOR DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/JAL/GDL/AG2/MIV/3617/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR UN DELITO CONTRA EL DERECHO DE AUTOR, EL DIA 29 VEINTINUEVE DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS BIENES, RAZON POR LA QUE DEBERAN DE ABTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE, DE NO MANIFESTARSE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA AGENTE MINISTERIO

PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA INVESTIGADORA NÚMERO NUEVE DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO MIXTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA EN EL ESTADO DE JALISCO CON DOMICILIO EN CALZADA INDEPENDENCIA NORTE NUMERO 840, COLONIA LA PERLA EN GUADALAJARA, JALISCO, CODIGO POSTAL 44280, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

A veinticinco de mayo del año 2018 dos mil dieciocho
Ante la Agente Ministerio Público de la Federación,
Titular de la Agencia Investigadora Número Nueve
del Sistema Procesal Inquisitivo Mixto
de la Procuraduría General de la República en el Estado de Jalisco
Maestra Estibaliz Medina Corales
Rúbrica.

(R.- 472729)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE EN FECHAS **(04) CUATRO DE MAYO (2017); (11) ONCE DE MAYO Y (28) VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LOS SIGUIENTES **INMUEBLES, MENAJE, VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS:**

INMUEBLES

1) INMUEBLE UBICADO EN CALLE JUSTO SIERRA, NÚMERO 2125, COLONIA MORELOS, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS, C.P. 62577.

2) INMUEBLE UBICADO EN CALLE JUSTO SIERRA S/N ESQUINA CON CALLE INDEPENDENCIA, COLONIA MORELOS, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, C.P. 62577.

3) INMUEBLE UBICADO EN CALLE CERCA DEL RÍO NÚMERO 52 DE LA COLONIA LOMAS DE CUERNAVACA DEL MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE CUERNAVACA MORELOS.

4) INMUEBLE UBICADO EN CALLE NARANJOS NO. 8, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, C.P. 62080, MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS.

5) INMUEBLE UBICADO EN CALLE FELÍFE ÁNGELES NO. 22, COLONIA MORELOS, C.P. 62577, MUNICIPIO JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS.

6) INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE GINESTA NÚMERO 21, ENTRE AMAPOLA Y CALLE BUGANVILIA, COLONIA RINCÓN DEL BOSQUE, C.P. 62510, HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

7) INMUEBLE UBICADO EN CALLE CASTORES NÚMERO 4, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA, C.P. 62517, MUNICIPIO HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

8) INMUEBLE UBICADO EN CALLE GINESTA NÚMERO 20, FRACCIONAMIENTO RINCÓN DEL BOSQUE, MUNICIPIO HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

9) CALLE HERMENGILDO GALEANA, NÚMERO 821, COLONIA MORELOS, C.P. 62577, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS.

10) CALLE VIALIDAD PASEO DE TÚNEZ, NÚMERO 322, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL TEJEDA, LOTE 24, MANZANA 44, MUNICIPIO DE CORREGIDORA, ESTADO DE QUERÉTARO.

11) INMUEBLE UBICADO EN CALLE GARRIONES SIN NÚMERO, POBLADO DE MONTE CASINO, SIN CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO DE HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS

MENAJE LOCALIZADO DENTRO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE JUSTO SIERRA, NÚMERO 2125, COLONIA MORELOS, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS, C.P. 62577.

PLANTA BAJA - COCINA

1) UN HORNO DE MICROONDAS MARCA GE, SIN MODELO VISIBLE, COLOR BLANCO.

2) UNA ESTUFA MARCA FRIGADAIRE, MODELO NO VISIBLE, COLOR AZUL CON GRIS DE DIMENSIONES 50 X 55 X 95 CM.

3) UN REFRIGERADOR MARCA IEM, MODELO NO VISIBLE, COLOR BLANCO, CON DIMENSIONES 59 X 55 X 153 CM.

SALA

4) UNA SALA COMPUESTA POR SILLÓN, LOVE SEAT Y SOFÁ DE MADERA COLOR CAFÉ TAPIZADOS CON TELA CON DISEÑOS FLORALES COLORES CAFÉ Y VINO.

5) UNA MESA DE BILLAR DE MADERA COLOR CAFÉ OSCURO DIMENSIONES 97 X 140 X 83 CM.

6) SISTEMA DE AUDIO MARCA SONY, MODELO MHC-GPX88, COLOR NEGRO CON CUATRO BOCINAS.

7) CENTRO DE ENTRETENIMIENTO CON PANTALLA, MARCA MITSUBISHI DE 60”, COLOR NEGRO.

PRIMER PISO – RECÁMARA 1

8) UNA BASE DE MADERA COLOR CAFÉ CLARO CON COLCHÓN MATRIMONIAL.
9) TELEVISOR MARCA SHARP, MODELO NO VISIBLE COLOR GRIS DE 19”.
10) VENTILADOR DE PISO MARCA MAN, MODELO NO VISIBLE COLOR GRIS.
11) DVD MARCA PHILCO, MODELO NO VISIBLE COLOR GRIS.
12) UNA LAP TOP MARCA SONY VAIO, MODELO PCG-6NZP, COLOR NEGRO.
13) UNA CONSOLA DE PLAY STATION MARCA SONY, MODELO SCPH-9001.
14) UNA CONSOLA DE PLAY STATION MARCA SONY, MODELO NO VISIBLE, COLOR BLANCO.
15) UNA CONSOLA XBOX, MODELO NO VISIBLE, COLOR NEGRO.

ESTANCIA

16) UNA MESA DE MADERA COLOR CAFÉ, DIMENSIONES 140 X 72CM, CON SILLA DE MADERA COLOR CAFÉ.
17) CENTRO DE TRABAJO DE MADERA COLOR CAFÉ, CON CUATRO CAJONES, DIMENSIONES 152 X 78 X 73 CM.
18) COMPUTADORA DE TECLADO MARCA LENOVO, MODELO NO VISIBLE, COLOR BLANCO NÚMERO DE SERIE CS01924703.
19) IMPRESORA MARCA CANON, MODELO MG2410101XMA, COLOR BLANCO.
20) DOS SILLONES TEJIDOS.

RECAMARA 2

21) BASE DE MADERA COLOR CAFÉ CLARO CON COLCHON MATRIMONIAL.
22) VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA DE PEDESTAL, MARCA RIVAL, COLOR BLANCO.
23) SISTEMA DE AUDIO MARCA PANASONIC, MODELO SA-T62AV, COLOR GRIS, CON CUATRO BOCINAS.

RECAMARA 3

24) BASE DE MADERA COLOR CAFÉ CLARO CON COLCHON MATRIMONIAL.
25) VENTILADOR DE PISO MARCA MAN, MODELO NO VISIBLE, COLOR BEIGE.

RECAMARA 4

26) BASE DE MADERA COLOR CAFÉ CON COLCHON MATRIMONIAL MARCA MARVEL.
27) UN ROPERO DE MADERA COLOR CAFÉ CON CUATRO CAJONES, CON CUATRO PUERTAS ABATIBLES, DIMENSIONES 130 X 49 X 60 CM.

TIENDA

28) REFRIGERADOR MARCA IBERA, MODELO VLS10 C BMAD, COLOR ROJO CON AZUL, CON UNA PUERTA ABATIBLE, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN C133408506, DIMENSIONES 74 X 50 X 172 CM.
29) REFRIGERADOR MARCA, SIN MARCA VISIBLE, MODELO NO VISIBLE, NUMERO DE IDENTIFICACION 01186620, CON LA LEYENDA DE “CORONA” COLOR BLANCO, CON UNA PUERTA ABATIBLE, DIMENSIONES 71 X 71 X 204 CM.
30) REFRIGERADOR MARCA IBERA, MODELO NO VISIBLE, NUMERO DE IDENTIFICACION 457130201158, CON DOS PUERTAS ABATIBLES, COLOR ROJO, DIMENSIONES 100 X 66 C 220 CM
31) OCHO RACKS DE ESTRUCTURA METÁLICA, COLOR GRIS, DIMENSIONES 85 X 60 X 220 CM.
32) UN RACK DE ESTRUCTURA METÁLICA, COLOR BLANCO, DIMENSIONES 85 X 60 X 220 CM.
33) UN ESTANTE DE ALUMINIO COLOR GRIS, CON DOS PUERTAS ABATIBLES, DIMENSIONES 72 X 48 X 160 CM.
34) UN REFRIGERADOR MARCA NOVISIBLE, COLOR AMARILLO, CON LA LEYENDA “SOL”, CON UNA PUERTA ABATIBLE, DIMENSIONES 72 X 63 X 188 CM.
35) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA IMBERA, MODELO VR08 D BMAD, COLOR AMARILLO, CON LA LEYENDA “DEL VALLE”, CON UNA PUERTA ABATIBLE, DIMENSIONES 48 X 52 X 181 CM.
36) CONGELADOR DE USO COMERCIAL MARCA METALFRIO, MODELO CHC200, CAPACIDAD 148 LITROS, DIMENSIONES 76 X 66 X 87 CM.
37) TELEVISIÓN MARCA SHARP, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS DE 19”.
38) TELEVISOR MARCA SHARP, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS DE 19”.
39) REFRIGERADOR DE USO COMERCIAL MARCA TORO REY, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS, DIMENSIONES 150 X 56 X 110 CM.

INMUEBLE UBICADO EN CALLE JUSTO SIERRA S/N ESQUINA CON CALLE INDEPENDENCIA, COLONIA MORELOS, MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, C.P. 62577.

SALA

1) UNA SALA COMPUESTA POR TRES PIEZAS: SILLÓN, LOVE SEAT, SOFÁ, EN TELA TIPO TRECIPELO, COLOR CAFÉ.
2) UNA MESA DE CENTRO EN MADERA CON UN ENTREPAÑO, DE MEDIDAS 119 X 58 X 30 CM.
3) UN CENTRO DE ENTRETENIMIENTO EN MADERA CON OCHO ENTREPAÑOS Y DOS PUERTAS, DE MEDIDAS 122 X 49 X 90 CM.
4) UNA PANTALLA DE 55”, DE LA MARCA SAMSUNG, COLOR NEGRO.
5) UN REPRODUCTOR DE DVD DE LA MARCA CYBER HOME, MODELO CH-DVD 300, COLOR GRIS.

SALA

6) UN COMEDOR COMPUESTO POR MESA DE MADERA CON CUBIERTA DE VIDRIO, FORMA DE VIDRIO, FORMA OVALADA, DE MEDIDAS 250 X 110 X 75 CM. CON NUEVE SILLAS EN MADERA.

7) UN BAFLE DE LA MARCA LM SOUND, MODELO LM-AK315L, CON MANIJITA TRASPORTABLE, COLOR NEGRO, DE MEDIDAS 65 X 40 X 35 CM.

COCINA

8) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA MABE, DE MEDIDAS 75 X 70 X 188 CM.

9) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA INVERTER, EN ACERO INOXIDABLE, DE MEDIDAS 50 X 35 X 31 CM.

10) UNA ESTUFA DE LA MARCA, MABE, DE SEIS QUEMADORES Y HORNO, COLOR BLANCO.

RECAMARA

11) UNA RECAMARA COMPUESTA POR DOS BASES DE MADERA Y CABECERA EN MADERA, CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE.

PLANTA ALTA

RECÁMARA UNO

12) UNA CAMA COMPUESTA POR DOS BASES EN MADERA, CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, CABECERA EN MADERA FORMA CUADRADA.

13) UNA CAMA COMPUESTA POR BASE Y CABECERA EN MADERA CON COLCHÓN MATRIMONIAL.

14) UNA CAJONERA EN MADERA CON OCHO CAJONES, DE MEDIDAS 116 X 50 X 100 CM.

RECÁMARA DOS

15) UNA CAMA COMPUESTA POR DOS BASES EN MADERA, CON COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, CABECERA EN MADERA FORMA CUADRADA.

16) UN BURÓ EN MADERA CON UN CAJÓN Y UNA PUERTA, DE MEDIDAS 40 X 35 X 62 CM.

17) UN MUEBLE EN MADERA CON UN ENTRAPAÑO Y DOS PUERTAS DE MEDIDAS 65 X 55 X 80 CM.

18) UNA TELEVISIÓN DE LA MARCA SONY WEGA, TRINITRON, DE 27”, COLOR GRIS.

19) UN VENTILADOR DE TORRE DE LA MARCA LASKO, COLOR GRIS OSCURO.

20) UN SILLÓN TAPIZADO EN TELA ESTAMPADA, DIN DESCANSABRAZOS.

21) UN MULTIFUNCIONAL DE LA MARCA HP, MODELO DESK JET INK ADVANTAGE 3635, COLOR BLANCO.

RECÁMARA TRES

22) UNA CAMA COMPUESTA POR UNA BASE DE MADERA COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE Y CABECARA EN MADERA FORMA CUADRADA.

23) UN BURÓ EN MADERA CON UN CAJÓN Y UNA PUERTA DE MEDIDAS 40 X 35 X 62 CM.

24) UNA PALLA DE 55”, DE LA MARCA SAMSUNG, COLOR NEGRO.

25) UN TOCADOR EN MADERA COMPUESTO POR SIETE CAJONES Y UNA PUERTA CON LUNA CON MARCO DE MADERA, TIPO TRIPTICO, DE MEDIDAS 150 X 45 X 200 CM.

26) UN MUEBLE EN MADERA CON UN ENTREPAÑO, UN CAJON Y DOS PUERTAS, DE MEDIDDAS 76 X 45 X 80 CM.

27) UNA RADIO GRABADORA DE LA MARCA SONY, MODELO CFD-G55, CON LAS LEYENDAS “CD-R/RW PLAYBACK” Y “CD RADIO CASSETTE-CORDER”, COLOR GRIS.

28) UN ESPEJO CON MARCO DE LATÓN Y AZULEJOS DE CERÁMICA CON EL DIBUJO DE FLORES COLOR AMARILLO, DE MEDIDAS 63 X 109.

ESTANCIA

29) UNA MESA DE CENTRO EN MADERA CON VIDRIO AL CENTRO DE LA SUPERFICIE, CON UN ENTREPAÑO, DE MEDIDAS 50 X 50 X 53 CM.

CALLE CERCA DEL RÍO NÚMERO 52 DE LA COLONIA LOMAS DE CUERNAVACA DEL MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE CUERNAVACA MORELOS.

SALA- COMEDOR

1) UNA PANTALLA DE LA MARCA SONY, MODELO KDL-60EX640, DE 60 PULGADAS, NÚMERO DE SERIE 5704894, COLOR NEGRO.

2) UNA SALA MODULAR EN FORMA DEL, DE DOS PLAZAS, FABRICADO EN TELA DE COLOR GRIS. EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN.

3) UN COMEDOR CON BASE DE PATA DE GALLO, CUBIERTA CIRCULAR, CON JUEGO DE SEIS SILLAS, COLOR CHOCOLATE.

COCINA

4) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO MB582ULV-G, NÚMERO DE SERIE 206MRZL0A357, CON DISPENSADOR DE AGUA, COLOR ACERO.

5) UN HORNO DE MICROONDAS DE LA MARCA LG, MODELO MH1448AP/01, NÚMERO DE SERIE 108TAQP97556, COLOR ACERO.

6) UNA ESTUFA DE LA MARCA MABE, MODELO EM802CBC, NÚMERO DE SERIE 0705L235819, COLOR ACERO.

ÁREA DE LAVADO

7) DOS LAVADORAS DE LA MARCA MAYTAG, MODELO MAT12CSAAQ, LA PRIMERA SUN NÚMERO DE SERIE; LA SEGUNDA CON NÚMERO DE SERIE 33342930ZF, AMBAS EN COLOR BEIGE.

8) UNA LAVADORA DE LA MARCA MABE EASY, MODELO LEA8500B, NÚMERO DE SERIE 9711S09776, CAPACIDAD DE 8 KG, COLOR BEIGE.

PRIMER PISO:

HABITACIÓN UNO

9) UNA CAMA KING SIZE CON DOS BASES INDIVIDUALES Y UNA CABECERA, FABRICADAS DE MADERA, COLOR NEGRO, CON COLCHÓN SIN MARCA O MODELO VISIBLES, DOS BÚROS CON TRES CAJONES CADA UNO, MEDIDAS DE 40 X 55 X 73 CM.

10) UNA CÓMODA COMPUESTA POR SEIS CAJONES, MEDIDAS DE 140 X 40 X 81 CM, EL CAJON PRIMERO Y TERCERO DE LADO IZQUIERDO SE ENCUENTRAN SIN JALADERA, COLOR NEGRO EN REGULAR ESTADO DE CONSERVACIÓN.

11) UN ESPEJO CON MARCO, MEDIDAS DE 100 X 80 CM, COLOR NEGRO.

12) UN MUEBLE PARA TELEVISIÓN FABRICADO EN MADERA CON VIDRIO COLOR NEGRO, MEDIDAS DE 136 X 50 X 121 CM, (INCLUYENDO LA ESTRUCTURA METÁLICA PARA COLOCAR LA PANTALLA), COLOR CAFÉ.

13) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO UN46C6300SFXZA, DE 60 PULGADAS, NÚMERO DE SERIE Z1R83CBZA28441Z, COLOR NEGRO.

HABITACIÓN DOS

14) UNA CAMA KING SIZE, CON DOS BASES INDIVIDUALES TIPO BOX, UNA CABECERA FABRICADA DE MADERA Y CON TELA AL CENTRO, COLOR CAFÉ, UN COLCHON SIN MARCA O MODELO VISIBLES, UN BURÓ FABRICADO EN MADERA CON TRES CAJONES, MEDIDAS DE 110 X 40 X 20 CM, CON UNA CUBIERTA DE VIDRIO EN COLOR TRANSPARENTE CON GROSOR DE 4 MILIMETROS.

15) DOS SILLAS CON BASE ALUMINIO EN COLOR METÁLICO, ASIENTO Y RESPALDO ACOJINADOS EN COLOR BLANCO.

16) UNA PANTALLA DE LA MARCA SONY, MODELO KDL-40EX521, 40 PULGADAS, NÚMERO DE SERIE 3721935, COLOR NEGRO.

JARDÍN

17) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA DAEWO, MODELO DFR-N1620DAN, NÚMERO DE SERIE MR155N08490664, COLOR GRIS.

18) UN ASADOR CON TAPA, CON LA LEYENDA M, SIN MARCA MODELO Y NÚMERO DE SERIE, FABRICADO DE METAL, COLOR NEGRO.

INMUEBLE UBICADO EN CALLE NARANJOS NO. 8, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, C.P. 62080, MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS.

CUARTO DE SERVICIO

1) DOS MUEBLES METÁLICOS DE 1 Y 2 METROS DE LARGO APROXIMADAMENTE, TIPO MOSTRADOR, CON ENTREPAÑOS Y CUBIERTA DE CRISTAL.

2) UNA HIDRO LAVADORA DE LA MARCA CRAFTSMAN, CON CAPACIDAD DE 5 GALONES, COLOR ROJO.

3) DOS INFLABLES USADOS

4) UN PROTO MECÁNICO CON BASE METÁLICA Y SILLA DE COLOR NEGRO CON CAFÉ.

ENTRADA

PLANTA BAJA

SALA-COMEDOR

5) UNA SALA COMPUESTA POR SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN TAPIZADA EN TELA COLOR BEIGE.

6) UNA MESA DE MADERA CON SEIS SILLAS CON ASIENTO TAPIZADO EN VINIL COLOR CAFÉ.

7) UNA PANTALLA CURVA DE LA MARCA SAMSUNG, DE 48”.

8) UNA CONSOLA DE VIDEO JUEGO DE LA MARCA MICROSOFT, LINEA XBOX, COLOR BLANCO.

9) UN MINICOMPONENTE DE LA MARCA SAMSUNG, MODELO MM-E320, CON DOS BOCINAS DE COLOR NEGRO.

10) UN MINICOMPONENTE DE LA MARCA SONY, MODELO CMT-DX400A DE COLOR NEGRO.

COCINA

11) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA WHIRPOOL, DE DOS PUERTAS VERTÍCALES EN COLOR GRIS METÁLICO.

12) UN HORNO DE MICRO ONDAS DE LA MARCA LG, DE COLOR GRIS CON CAFÉ.

HABITACIÓN 1

13) DOS ASIENTOS DE AUTO TAPIZADOS EN TELA COLOR GUINDA.

14) UNA PANTALLA DE LA MARCA SONY DE 32”.

HABITACIÓN 2

15) UNA CAMA MATRIMONIAL CON BASE DE MADERA Y COLCHÓN.

16) UN BAFLE DE LA MARCA KÁISER, CON CAPACIDAD DE 1200 WATTS, COLOR NEGRO.
17) UN MUEBLE DE MADERA PARA EQUIPO DE CÓMPUTO.
18) UNA IMPRESORA MARCA EPSON, MODELO XP-Z11.

PLANTA ALTA

HABITACIÓN 1

19) UNA CAMA INDIVIDUAL CON BASE DE MADERA Y COLCHÓN.

HABITACIÓN 2

20) UNA BICICLETA FIJA, SIN MARCA VARIABLE.
21) UN APARATO EJERCITADOR BODY CRUCH, DE COLOR GRIS CON VERDE.
22) UNA MESA DE PLÁSTICO COLOR BLANCO, PLEGABLE, CON BASE TUBULAR.

HABITACION 3

23) UNA CAMA KING SIZE, CON BASE DE MADERA, COLCHÓN Y BURÓ.
24) UN MUEBLE DE MADERA TIPO BAÚL.
25) UNA PANTALLA DE LA MARCA SAMSUNG DE 38”.

HABITACIÓN 4

26) UNA CAMA MATRIMONIAL CON BASE DE MADERA, COLCHÓN Y BURÓ.

PATIO TRASERO

27) UNA LAVADORA MARCA EASY, CON TINA METÁLICA DE COLOR BLANCO Y ROSA.

INMUEBLE UBICADO EN CALLE FELÍFE ÁNGELES NO. 22, COLONIA MORELOS, C.P. 62577, MUNICIPIO JIUTEPEC, ESTADO DE MORELOS.

ACCESORIA

1) CUATRO LAVADORAS MARCA MAYTAG, SIN MODELO VISIBLE.
2) UNA SECADORA MARCA WHIRLPOOL COLOR BLANCO.
3) UN MOSTRADOR METÁLICO CON DOS ENTREPAÑOS DE 180 X 55 X 110 CM.
4) UNA MESA DE PLÁSTICO PLEGABLE DE 180 X 75 CM.
5) UNA MESA DE PLASTICO DE 80 X 80 CM.
6) SEIS SILLAS DE PLÁSTICO APILABLES.
7) UN REFRIGERADOR SIN MARCA VISIBLE DE 62 X 47 X 140 CM.

SALA

8) UNA SALA COMPUESTA X SÓFA Y LOVE SEAT TAPIZADA EN TELA.
9) UNA PANTALLA DE LA MARCA PIONEER DE 48 PULGADAS.
10) UNA MESA DE MADERA DE 50 X 50 CM.

COMEDOR

11) UN COMEDOR COMPUESTO POR MESA DE MADERA Y SEIS SILLAS CON ASIENTO TAPIZADO EN TELA.

HABITACIÓN 1

12) UNA CAMA MATRIMONIAL CON BASE DE MADERA, COLCHÓN Y CABECERA INDIVIDUAL.
13) UN BURÓ DE MADERA DE 45 X 33 X 48 CM.
14) UNA MECEDORA INFANTIL DE LA MARCA FISHER PRICE DE COLOR BEIGE COLOR BLANCO.

HABITACIÓN 2

15) UNA CAMA MATRIMONIAL CON BASE DE MADERA, COLCHÓN Y CABECERA COLOR CAFÉ.
16) UN BANCO METÁLICO CON ASIENTO TAPIZADO EN TELA DE COLOR AZUL.
17) UNA CAJONERA DE MADERA DE COLOR CAFÉ DE 105 X 52 X 102 CM.

COCINA

18) UN HORNO DE MICRO ONDAS DE LA MARCA LG DE 55 X 40 X 30 CM.
19) UN SERVIDOR DE AGUA DE LA MARCA G & E DE COLOR GRIS DE 32 X 32 X 96 CM.
20) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA MABE DE 60 X 56 X 174 CM.
21) UNA ESTUFA DE LA MARCA MABE CON SEIS QUEMADORES EN COLOR BLANCO.
22) UNA CAFETERA DE LA MARCA BLACK & DECKER CON JARRA DE CRISTAL.
23) UNA LICUADORA DE LA MARCA OSTER DE DIECISÉIS VELOCIDADES CON VASO DE CRISTAL.

PLANTA ALTA

HABITACIÓN 1

24) UNA RECAMARA KING SIZE CON BOX Y COLCHÓN.
25) UN SILLÓN DE MADERA DE DOS PLAZAS ACABADO RUSTICO CON COJINES TAPIZADOS EN TELA ESTAMPADA.
26) UNA CAJONERA DE MADERA ACABADO RUSTICO DE 122 X 48 X 106 CM.
27) DOS BUROS DE MADERA DE 44 X 32 X 58 CM.
28) UN MUEBLE DE MADERA CON UN ENTREPAÑO DE 60 X 40 X 76 CM.
29) UNA TELEVISIÓN SIN MARCA VISIBLE DE 21 PULGADAS.
30) UNA SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN VINIL COLOR NEGRO.
31) UN VENTILADOR DE PEDESTAL DE LA MARCA PELONIS DE COLOR BLANCO.

ANTECOMEDOR

32) UNA MESA DE MADERA CON CUBIERTA DE 100 CM DE DIAMETRO, TAPIZADA COLOR CAFÉ CON CUATRO EQUIPALES TAPIZADOS EN PIEL COLOR CAFÉ.

33) UNA IMPRESORA DE LA MARCA EPSON MODELO TX 120 EN COLOR NEGRO.

34) UNA ALACENA DE MADERA EN COLOR BLANCO DE 120 X 40 X 178 CM.

SALA

35) UN SOFÁ TIPO REPOSET TAPIZADO EN VINIL COLOR BLANCO.

36) UN SOFÁ Y UN LOVE SEAT TAPIZADOS EN TELA.

37) UNA MESA DE CENTRO EN MADERA COLOR CAFÉ DE 120 X 90 X 42 CM.

38) UN COLCHÓN MATRIMONIAL.

39) UN MUEBLE DE MADERA DE 74 X 61 X 91 CM.

HABITACIÓN 2

40) UNA RECAMARA MATRIMONIAL COMPUESTA POR BASE, COLCHÓN, CABECERA TAPIZADA EN VINIL, DOS BUROS DE 40 X 40 X 70 CM, TOCADOR DE 148 X 45 X 80 CM Y LUNA DE 85 X 100 CM.

41) UNA MESA DE MADERA TIPO CENTRO DE ENTRETENIMIENTO DE 135 X 47 X 50 CM.

42) UNA PANTALLA MARCA SAMSUNG DE 42 PULGADAS.

43) UN REPRODUCTOR BLUERAY DE LA MARCA SONY MODELO BDP-S3500.

44) UN MUEBLE METÁLICO CROMADO DE 60 X 50 X 85 CM.

45) UN VENTILADOR DE PEDESTAL DE LA MARCA MERIT DE COLOR BLANCO CON AZUL.

46) UN BANCO TUBULAR TAPIZADO EN TELA, COLOR AZUL

BAÑO

47) UN MUEBLE DE MADERA TIPO ORGANIZADOR DE 145 X 25 X 128 CM.

48) UN MICROCOMPONENTE DE LA MARCA SONY MODELO LBT-XB33 CON DOS BOCINAS.

49) UNA TELEVISION CARCA PHILLIPS DE 14 PULGADAS CON REPRODUCTOR VHS INTEGRADOS

50) UN MONITOR DE LA MARCA LG DE 21 PULGADAS.

INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE GINESTA NÚMERO 21, ENTRE AMAPOLA Y CALLE BUGANVILIA, COLONIA RINCÓN DEL BOSQUE, C.P. 62510, HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

PLANTA BAJA

SALA

1) UN JUEGO DE SALA, DE TRES PIEZAS (SOFÁ, SILLON Y TABUERETE), BASE DE MADERA, TAPIZADO EN TELA COLOR NARANJA.

2) UNA MESA DE CENTRO, FORMA RECTANGÚLAR, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 80 X 45 X 45 CM.

3) UNA SILLA MECEDORA, DE MADERA CON BEIGE.

4) UN CATRE INDIVIDUAL, BASE DE METAL CON COLCHONETA.

5) UN MUEBLE PARA CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CON SIETE COMPARTIMENTOS, CON MEDIDAS 90 X 45 X 100 CM.

6) UN EQUIPO DE SONIDO, MARCA SAMSUNG, MODELO MX-HS8000, GABINETE COLOR NEGRO, CUENTA CON DOS BOCINAS.

7) UNA PANTALLA, DE 48 PULGADAS, MARCA SAMSUNG, MODELO UN-48JU6150FXZX, GABINETE COLOR NEGRO.

8) UNA MESA MINIMALISTA, CON TABURETES, BASE DE MADERA, CUBIERTA TAPIZADA EN VINIPIEL COLOR ROJO CON CAFÉ.

COMEDOR

9) UN COMEDOR, EN FORMA TRIANGULAR, DE SEIS SILLAS, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CUENTA CON SEIS SILLAS, BASE Y RESPALDO DE MADERA COLOR CHOCOLATE, ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR PISTACHE.

COCINA

10) UN REFRIGERADOR CONGELADOR, DE DOS PUERTAS VERTICALES, MARCA LG, MODELO GR-L206EQ, COLOR BLANCO.

11) UNA MESA PLEGABLE, EN FORMA RECTANGULAR, BASE DE METAL COLOR GRIS, CUBIERTA DE PLASTICO COLOR BLANCO CON MEDIDAS 120 X 80 X 75 CM.

12) UNA MESA, EN FORMA REDONDA, BASE Y CUBIERTA DE METAL COLOR GRIS, CON MEDIDAS DE 70 CM DE ALTO.

13) UNA ESTUFA DE GAS, CON SEID QUEMADORES Y HORNO, MARCA WHIRPOOL, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS ACERO.

14) UNA ALACENA DE MADERA COLOR BEIGE RUSTICA, CON CINCO REPISAS, CON MEDIDAS 80 X 30 X 190 CM.

CUARTO DE COSTURA

15) UNA MÁQUINA DE COSER MECÁNICA, MARCA BROTHER, MODELO SL-7340-3, COLOR GRIS CON CRUDO.

16) UN ORGANIZADOR, TIPO ANAQUEL TUBULAR METÁLICO, COLOR NEGRO, DE ONCE REPISAS, CON MEDIDAS 130 X 40 X 140 CM.

17) ONCE SILLAS DE PLASTICO, COLOR BLANCO.

CUARTO 1

18) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

19) UNA MESA ESQUINERA, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CON MEDIDAS 60 X 40 X 45 CM.

20) UN CAJONERA, DE MADERA COLOR CAFÉ, CON CINCO CAJONES, CON MEDIDAS 80 X 40 X 110 CM.

21) UN MINICOMPONENTE, MARCA LG, MODELO NO VISIBLE, GABINETE COLOR NEGRO.

22) UN MUEBLE, DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CON UN COMPARTIMIENTO Y UN CAJÓN, ASI COMO ZAPATERA DE METAL COLOR BLANCO CON TRES PARRILLAS, CON MEDIDAS 80 X 50 X 70 CM.

PLANTA ALTA

PASILLO DE ESCALERAS

23) UN ORGANIZADOR, DE PLÁSTICO COLOR BEIGE, DE DOS REPISAS, CON MEDIDAS 70 X 40 X 80 CM.

24) UN BURRO DE PLANCHAR, BASE DE METAL CON TAPIZ DE TELA.

25) UNA MESA MINIMALISTA, CON TABURETES, BASE DE MADERA, CUBIERTA TAPIZADA EN VINIPIEL COLOR ROJO CON CAFÉ.

CUARTO 2

26) UNA CAMA KING SIZE, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN, CUENTA CON DOS BURÓS, DE UNA PUERTA CADA UNO, EN MADERA COLOR BEIGE.

27) UN LOVE SEAT, BASE DE MADERA CON METAL, TAPIZADO EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE Y TELA COLOR BEIGE.

28) UNA BASE PARA CAMA INDIVIDUAL, DE MADERA COLOR CAFÉ.

29) UN APARATO PARA HACER EJERCICIO, TIPO AB EVOLUTION, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS CON NEGRO.

30) UNA MESA DE CENTRO, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 70 X 40 X 40 CM.

VESTIDOR

31) UN MUEBLE, PARA CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA CAFÉ RUSTICO, CON ONCE COMPARTIMENTOS, CON MEDIDAS 140 X 60 X 170 CM.

32) UNA CAJONERA, DE MADERA COLOR NEGRO, CON DOS CAJONES Y DOS PUERTAS, CON MEDIDAS 60 X 40 X 60 CM.

CUARTO 2

33) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

34) UNA CAJONERA, DE MADERA COLOR NEGRO, CON CUATRO CAJONES Y UN COMPARTIMIENTO, CON MEDIDAS 60 X 40 X 110 CM.

35) UNA MESA DE JUEGOS, EN FORMA RECTANGULAR CON EXTREMOS OVALADOS, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 80 X 50 X 45 CM, CUENTA CON CUATRO BANCOS DE MADERA.

36) UN MUEBLE, DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CON SIETE COMPARTIMENTOS, CON MEDIDAS 110 X 35 X 80 CM.

CUARTO 4

37) UNA CAMA INDIVIDUAL, BASE, CABECERA Y PIESERA DE MADERA, TAPIZADAS EN VINIPIEL COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

38) UN MUEBLE, PARA CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA COLOR CAFÉ RUSTICO, CON CINCO COMPARTIMIENTOS, UNA PUERTA Y TRES CAJONES, CON MEDIDAS 120 X 45 X 150 CM.

39) UNA PANTALLA, DE 32 PULGADAS, MARCA LG, MODELO 32LG70-U4, GABINETE COLOR NEGRO.

AREA DE LAVADO

40) UNA LAVADORA, MARCA WHIRPOOL, MODELO 7MLSR6132, COLOR BLANCO.

41) UNA SECADORA, MARCA WHIRPOOL, MODELO 7MWGD1600BM1.

INMUEBLE UBICADO EN CALLE CASTORES NÚMERO 4, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA, C.P. 62517, MUNICIPIO HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

GARAGE

1) UN PORTA EQUIPAJE SPORTRACK DE MATERIAL SINTÉTICO DE COLOR GRIS, DE MEDIDAS 96 X 160 X 45 CM.

2) UNA BICICLETA SIN MARCA VISIBLE, CON FRENO EN EL MANUBRIO, RODADA 26.

ÁREA VERDE

3) UNA ESCALERA DE ALUMINIO DE LA MARCA CUPRUM, MODELO C2287-17, COLOR GRIS.

PRIMER INMUEBLE (BUNGALOWS).

4) UNA MESA DE MADERA DE MEDIDAS 66 X 56 X 54 CM.

5) UNA MESA CIRCILAR SINTÉTICA EN COLOR VERDE, DE 99 CM DE DIÁMETRO, DE 73.5 CM DE ALTO.

6) UNA SILLA SINTÉTICA CON DESCANSABRAZOS EN COLOR VERDE.

7) UN MICRO COMPONENTE DE LA MARCA PHILIPS, MODELO MCM298, PARA 4 CD´S, CON NÚMERO DE SERIE LM00639019753, CON DOS BOCINAS, EN COLOR NEGRO.

SALA COMEDOR

8) UN MUEBLE CON 4 COMPARTIMIENTOS, DOS PUERTAS EN COLOR GRIS, BASE TUBULAR, CON RUEDAS, DE RUEDAS, DE MEDIDAS 60 X 47 X 116 CM.

9) UNA TORNAMESA DE LA MARCA SONY, MODELO PS-LX56, CON NÚMERO DE SERIE 4-963-791-01, EN COLOR NEGRO.

10) UN QUEMADOR DE LA MARCA PHILIPS, MODELO CDR765, CON CODIGO DE BARRAS PROD NO VN059916014962, COLOR NEGRO.

11) UN AMPLIFICADOR DE LA MARCA DENON, MODELO PMS-880R, NO. 2082400073, EN COLOR NEGRO.

12) UN EQUIPO DE LA MARCA DENON, MODELO DRM-710, CON UNA CASETERA, SERIE NÚMERO 2111501075, COLOR NEGRO.

13) UN EQUIPO DE LA MARCA SONY, MODELO CDP-C705, PARA 5 CD´S, SERIAL NO. 402170, EN COLOR NEGRO.

14) DOS BOCINAS DE LA MARCA AIWA, DE MEDIDAS 28 X 22 X 46 CM, EN COLOR NEGRO.

15) UNA CAFETERA DE LA MARCA MR. COFFE, DIGITAL, DE MEDIDAS 15 X 19 X 26.5 CM, EN COLOR NEGRO.

16) UNA SILLA DE MATERIAL SIN TÉTICO CON DESCANSABRAZOS, EN COLOR VERDE.

COCINA

17) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GM-749FTCA, EN EL CAJÓN EN LA PARTE DE ABAJO SE ENCUENTRA ROTO, NÚMERO DE SERIE 109MRQK11524, EN COLOR GRIS.

18) UNA CAFETERA DE LA MARCA NESCAFÉ DOLCE GUSTO, MODELO 9772/127, EN COLOR ROJA CON GRIS.

19) UN TOSTADOR DE LA MARCA HAMILTON BEACH, MODELO 22792, SERIE A4351DA, EN COLOR GRIS.

PRIMER RECÁMARA

20) UN COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, EN COLOR BLANCO, SUCIO.

21) UN MONITOR DE LA MARCA LG, MODELO 28MT45D, NÚMERO DE SERIE 510MXPHRP600, EN COLOR NEGRO.

SUBIENDO ESCALERAS

SEGUNDA RECÁMARA DEL LADO DERECHO AL FONDO

22) UN COLCHÓN TAMAÑO KING SIZE, COLOR AZUL, CUCIO, ROTO.

23) UN EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA MARCA TOSHIBA, MODELO L845-SP4270RM, SERIAL 50287484W, EN COLOR ROJO.

SEGUNDO INMUEBLE (BULGALOWS)

ÁREA DE DESCANSO

24) DOS SILLAS PLEGABLES PARA PLAYA CON BASE TUBULAR EN TELA, CON DESCANSABRAZOS Y PORTAVASOS, UNA EN TELA VERDE Y OTRA EN TELA NARANJA.

SALA-COMEDOR

25) TRES BOCINAS DE LA MARCA ALTEC LANSING, UNA DE MEDIDAS 20 X 25 X 35 CM, DOS DE MEDIDAS 5 X 2.3 X 35 CM, EN COLOR GRIS CON NEGRO.

26) UNA REMADORA DE LA MARCA “NORDICTRACK”, MODELO RW200, DIGITAL, EN COLOR NEGRO CON NARANJA.

COCINA

27) UN COMPRESOR DE AIRE DE LA MARCA “POWERMATE”, MODELO VSP0000201.NS, DE 120V-60HZ, EN COLOR ROJO CON NEGRO.

SUBIENDO ESCALERAS

PRIMER RECÁMARA

28) UNA BASE DE MADERA TAMAÑO MATRIMONIAL CON SU RESPECTIVO COLCHÓN CON COLCHONETA COLOR BLANCO.

29) UNA MESA DE MADERA PLEGABLE, DE MEDIDAS 83 X 48 X 78.5 CM, SIN BARNIZAR.

30) UN EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA MARCA APPLE, MODELO A1278, TIPO MACBOOK PRO, FCC ID QDS-BRCM1055, IC 4324ª-BRCM1055, SERIAL C1MJPMTLOTY3, EN COLOR GRIS.

SEGUNDA RECÁMARA

31) UN COLCHÓN TAMAÑO INDIVIDUAL A RAYAS, SUCIO.

CUARTO

32) UN COLCHÓN TAMAÑO INDIVIDUAL A RAYAS, SUCIO.

MENAJE LOCALIZADO DENTRO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE GINESTA NÚMERO 20, FRACCIONAMIENTO RINCÓN DEL BOSQUE, MUNICIPIO HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

CASA PRINCIPAL (FRENTE)

LOCAL DE TIENDA

1) UN ANAQUEL METÁLICO, COLOR NEGRO, CON DOCE COMPARTIMENTOS, CON MEDIDAS 200 X 40 X 200 CM.

2) UNA VITRINA, BASE DE MADERA CON CRISTAL COLOR CAFÉ, CON DOS ENTREPAÑOS, CON MEDIDAS 170 X 90 X 110 CM

3) CUATRO ANAQUELES METÁLICOS, COLOR GRIS, CON ENTREPAÑOS DE METAL, DE LOS CUALES TRES CON MEDIDAS 80 X 25 X 170 CM Y UNO CON MEDIDAS 100 X 40 X 70 CM.

CUARTO 1

4) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE CABECERA Y PIESERA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN Y DOS BURÓS DE MADERA COLOR CAFÉ, DE DOS CAJONES CADA UNO.

5) UNA CAJONERA, DE MADERA COLOR CAFÉ, CON SEIS CAJONES, CON MEDIDA 140 X 45 X 110 CM.

6) UNA SILLA SECRETARIAL, GIRATORIA CON RUEDAS, BASE METAL Y SINTÉTICO COLOR NEGRO, ASIENTO DE TELA COLOR NEGRO.

7) UN MUEBLE PARA TELEVISOR, DE MADERA COLOR CAFÉ, CON CUATRO COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 80 X 40 X 70 CM.

8) UNA PANTALLA LCD, DE 32 PULGADAS, MARCA SONY, MODELO BRAVIA KDL-32BX331, GABINETE COLOR NEGRO.

9) UN VENTILADOR DE PEDESTAL, MARCA LASKO, MODELO NO VISIBLE, COLOR CRUDO.

10) UN ROPERO, DE MADERA COLOR CAFÉ, CUENTA CON TRES CAJONES, TRES PUERTAS CORREDIZAS Y UNA ABATIBLE CON ESPEJO, CON MEDIDAS 130 X 50 X 170 CM.

11) UN BURÓ DE MADERA DE COLOR NEGRO, DE DOS CAJONES.

CUARTO 2

12) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE Y CABECERA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

13) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

14) UN ANAQUEL DE PLÁSTICO COLOR NEGRO, DE CUATRO COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 60 X 45 X 160 CM.

15) UN SILLÓN, BASE DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR AZUL CON FLORES.

16) UN ROPERO, DE MADERA COLOR CAFÉ, DE DOS PÚERTAS CORREDIZAS Y CINCO CAJONES, CON MEDIDAS 100 X 50 X 120 CM.

17) UN ROPERO, DE MADERA COLOR CAFÉ, DE CUATRO PUERTAS ABATIBLES, DOS PUERTAS CORREDIZAS Y CAJONES, CON MEDIDAS 100 X 50 X 160 CM.

18) UN TELEVISOR A COLOR, DE 21 PULGADAS, MARCA LG, MODELO RP-21FE65G, GABINETE COLOR GRIS.

19) UNA SILLA SECRETARIAL, GIRATORIA CON RUEDAS, BASE METAL Y SINTÉTICO COLOR NEGRO, ASIENTO DE TELA COLOR NEGRO.

20) UNA MESA, FORMA RECTANGULAR, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON SUBNIVEL, MEDIDAS 90 X 50 X 75 CM.

CUARTO

21) UN JUEGO DE SALA, MODULAR, DE DOS PIEZAS, BASE DE MADERA, TAPIZADO EN TELA COLOR BEIGE.

22) UNA MESA DE CENTRO, FORMA REDONDA, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 80 CM DE DIÁMETRO X 45 CM DE ALTO.

23) UN CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA COLOR CAFÉ, CON TRES COMPARTIMIENTOS Y CUATRO PUERTAS ABATIBLES, CON MEDIDAS 100 X 45 X 150 CM.

24) UN MINICOMPONENTE, MARCA SAMSUNG, MODELO MM-ZJ6, GABINETE COLOR GRIS, CUENTA CON DOS BOCINAS.

25) UN TELEVISOR A COLOR, DE 14 PULGADAS, MARCA SAMSUNG, MODELO CT-1488BL, GABINETE COLOR GRIS.

26) UNA CUNA CON RUEDAS, MARCA PRINCEL, MODELO TRAVEL ELITE, BASE DE METAL COLOR GRIS Y TELA COLOR CAFÉ CON BEIGE.

27) UN COMEDOR EN FORMA RECTANGULAR CON EXTREMOS OVALADOS, DE DIEZ SILLAS, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CUENTA CON DIEZ SILLAS, BASE Y RESPALDO DE MADERA, ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR BLANCO.

28) UN COLUMPIO PARA BEBE, MARCA INGENUITY, MODELO NO VISIBLE, BASE DE METAL COLOR BLANCO Y TELA CON MATERIAL SINTÉTICO COLOR GRIS.

29) UNA SILLA TIPO PERIQUERA, BASE DE METAL COLOR GRIS Y TELA CON MATERIAL SINTÉTICO COLOR GRIS.

30) UNA MESA EN FORMA REDONDA, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 100 X 75 CM.

31) UNA VITRINA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON PUERTAS DE MADERA Y MADERA CON CRISTAL, CON MEDIDAS 120 X 45 X 190 CM.

32) TRES BANCOS PARA BARRA, DE LOS CUALES DOS CON BASE Y RESPALDO DE METAL COLOR GRIS, ASIENTO COLOR NEGRO Y UNO DE PLÁSTICO COLOR GRIS.

COCINA

33) UN REFRIGERADOR CONGELADOR DE DOS PUERTAS, MARCA MABE, MODELO RM63W04, COLOR BLANCO.

34) UNA ESTUFA CON GAS, CON SEIS QUEMADORES Y HORNO, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, COLOR BLANCO.

35) UNA ALACENA DE MADERA COLOR BEIGE, CON DOS PUERTAS DE MADERA Y TRES COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 80 X 45 X 190 CM.

36) UN HORNO DE MICROONDAS, MARCA SAMSUNG, MODELO MG402MCDXBB, COLOR NEGRO.

ÁREA DE LAVADO

37) UNA LAVADORA, MARCA DAEWOO, MODELO DWF-301PFW, COLOR BLANCO, CON CAPACIDAD PARA 15 KG DE ROPA.

38) UNA LAVADORA, MARCA LG, MODELO WF-T1101TP, COLOR GRIS, CON CAPACIDAD PARA 11 KG DE ROPA.

39) UNA LAVADORA, MARCA IEM, MODELO NO VISIBLE, COLOR ROSA, CON CAPACIDAD PARA 20 KG DE ROPA.

PATIO

40) UNA BICICLETA INFATIL, MARCA UNIBIKE, MODELO SUS, COLOR ROJO.

41) TRES CARROS MONTABLES INFANTILES, MARCAS Y MODELOS NO VISIBLES, EN PLÁSTICO COLOR ROJO Y COLORES.

DEPARTAMENTO 1 PLANTA ALTA

SALA

42) UN JUEGO DE SALA, DE TRES PIEZAS (SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN), BASE DE MADERA, TAPIZADO EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE.

43) UNA MESA DE CENTRO, EN FORMA OVALADA, BASE DE METAL CROMADO, CUBIERTA Y ENTREPAÑOS DE CRISTAL, CON MEDIDAS 80 X 45 X 45 CM.

44) UNA MESA ESQUINERA, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CUENTA CON DOS TABURETES, BASE DE MADERA TAPIZADOS EN TELA.

45) UN MUEBLE TIPO LIBRERO, DE MADERA COLOR NEGRO, CON OCHO COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 70 X 35 X 150 CM.

46) UN MINICOMPONENTE, MARCA SAMSUNG, MODELO MAX-G55, COLOR NEGRO, CUENTA COS DOS BOCINAS.

47) UN MUEBLE PARA CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA COLOR NEGRO, CON CINCO COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 90 X 35 X 70 CM.

48) UN TEATRO EN CASA, MARCA LG, MODELO HT306, COLOR NEGRO, CUENTA CON DOS BOCINAS DE TORRE, TRES PEQUEÑAS Y SUBWOOFER.

49) UN MUEBLE TIPO LIBRERO, DE MADERA COLOR NEGRO, CON CUATRO COMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 40 X 35 X 165 CM.

50) UNA PANTALLA, DE 42 PULGADAS, MARCA SAMSUNG, MODELO NO VISIBLE, GABINETE COLOR NEGRO.

COMEDOR

51) UN COMEDOR EN FORMA RECTANGULAR, DE SEIS SILLAS, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CHOCOLATE, CUENTA CON SEIS SILLAS, BASE DE MADERA, ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE.

COCINA

52) UN REFRIGERADOR CONGELADOR DE DOS PUERTAS, MARCA MABE, MODELO RMT1951V, COLOR GRIS.

53) UN HORNO DE MICRO ONDAS, MARCA LG, MODELO MS1148VPS, COLOR BLANCO.

54) UN DISPENSADOR DE AGUA FRÍA Y CALIENTE, MARCA CONTINENTAL ELECTRIC, MODELO NO VISIBLE, COLOR BLANCO.

55) UNA ESTUFA DE GAS, CON SEIS QUEMADORES Y HORNO, MARCA WHIRLPOOL, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS ACERO.

BODEGA

56) UN MUEBLE TIPO CENTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE MADERA COLOR BEIGE, CON CUATRO PUERTAS Y OCHO CAMPARTIMIENTOS, CON MEDIDAS 150 X 45 X 170 CM.

57) UN CARRO MONTABLE INFANTIL, DE DOS PLAZAS, MARCA Y MODELO NO VISIBLES, VERSION FERRARI GT3, EN PLATICO COLOR ROJO CON NEGRO.

CUARTO 1

58) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

59) UNA MESA ESQUINERA, BASE Y CUBIERTA DE MADERA COLOR CAFÉ CON BEIGE, CON MEDIDAS 80 X 45 X 75 CM.

60) UN ROPERO, DE MADERA COLOR BEIGE, DE SIETE PUERTAS ABATIBLES Y CUATRO CAJONES, CON MEDIDAS 130 X 50 X 190 CM.

61) UNA PANTALLA LCD, DE 32 PULGADAS, MARCA SAMSUNG, MODELO LCD-32J4500AJXCX, GABINETE COLOR NEGRO.

CUARTO 2

62) UNA CAMA KING SIZE, BASE Y CABECERA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN, CON UN BURÓ DE MADERA COLOR BEIGE, DE UNA PUERTA Y UN CAJON.

63) UN TOCADOR CON LUNA, BASE DE MADERA COLOR BEIGE, DE DOS PUERTAS ABATIBLES Y TRES CAJONES, CON MEDIDAS 130 X 45 X 170 CM.

64) UN LOVE SEAT, BASE DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR BEIGE.

65) UNA CAJONERA, DE MADERA COLOR BEIGE, DE CINCO CAJONES, CON MEDIDAS 80 X 45 X 140 CM.

66) UNA PANTALLA LCD, DE 43 PULGADAS, MARCA LG, MODELO 43UH6100, GABINETE COLOR NEGRO.

DOS CUARTOS DE PARTE MEDIA DE LA CASA Y PATIO

PATIO

67) QUINCE SILLAS PLEGABLES, BASE DE METAL COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO EN PLÁSTICO COLOR AZUL.

68) TRES SILLAS PLEGABLES, BASE DE METAL COLOR NEGRO, ASIENTO Y RESPALDO EN PLÁSTICO COLOR BLANCO.

69) UNA MESA PLEGABLE, EN FORMA RECTANGULAR, BASE DE METAL COLOR NEGRO Y CUBIERTA EN PLÁSTICO COLOR BLANCO, CON MEDIDAS 190 X 90 X 75 CM.

CUARTO 1

70) UN JUEGO DE SALA MODULAR, DE TRES PIEZAS, BASE DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR MORADO.

71) UNA BASE PARA CAMA MATRIMONIAL, EN MADERA COLOR CAFÉ.

72) UNA PODADORA, MARCA CRAFTSMAN, MODELO SERIES 625, EDICIÓN DE ORO, DE 21 PULGADAS, 190 CC.

73) UN GUARDA ROPA, BASE TUBULAR METÁLICO CROMADO, CON DIEZ PARRILLAS, CUENTA CON

74) CUBIERTA PROTECTORA DE MATERIAL SINTÉTICO COLOR GRIS, CON MEDIDAS 150 X 50 X 180 CM.

75) UN BURÓ, DE MADERA COLOR BEIGE, DE UNA PUERTA Y UN CAJÓN.

CUARTO 2

76) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

77) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE METAL COLOR CAFÉ, CABECERA DE METAL COLOR NEGRO, CON COLCHÓN.

78) UNA MESA MINIMALISTA, BASE DE MADERA Y CUBIERTA TAPIZADA EN VINIPIEL COLOR CAFÉ, CON MEDIDAS 70 X 70 X 75 CM.

79) UNA PANTALLA LCD, DE 32 PULGADAS, MARCA LG, MODELO 32CS460UC, GABINETE COLOR NEGRO.

80) UN REPRODUCTOR DE DVD, MARCA LG, MODELO DVD-S25, GABINETE COLOR GRIS.

81) UN ANAQUEL METÁLICO, CROMADO, DE CUATRO REPISAS, CON MEDIDAS 70 X 35X 150 CM.

82) UN ROPERO, DE MADERA COLOR CHOCOLATE, DE DOS PUERTAS ABATIBLES Y TRES CAJONES, CON MEDIDAS 90 X 50 X 170 CM.

DOS DEPARTAMENTOS DE PARTE POSTERIOR DE LA CASA

DEPARTAMENTO 1 PLANATA BAJA

SALA

83) UN JUEGO DE SALA, DE TRES PIEZAS (SOFÁ, LOVE SEAT Y SILLÓN), BASE DE MADERA, CON COJINES DE TELA COLOR CAFÉ.

84) UNA MESA DE CENTRO, EN FORMA RECTANGULAR, BASE DE MADERA Y CUBIERTA DE MADERA CON CRISTAL, CON MEDIDAS 80 X 45 X 45 CM.

85) UNA MESA MINIMALISTA, BASE DE MADERA Y CUBIERTA TAPIZADA EN VINIPIEL COLOR CAFÉ CON ROJO, CON MEDIDAS 70 X 70 X 75 CM.

86) UNA MESA ESQUINERA, FORMA REDONDA, BASE DE HIERRO Y CUBIERTA DE MADERA COLOR BEIGE.

87) UN ORGANIZADOR, TIPO ANAQUEL TUBULAR METÁLICO, COLOR GUINDA, DE ONCE REPISAS, CON MEDIDAS 130 X 45 X 140 CM.

88) UNA PANTALLA LCD, DE 32 PULGADAS, MARCA ATAVIO, MODELO ATV-32, GABINETE COLOR NEGRO.

COMEDOR-COCINA

89) UN COMEDOR EN FORMA CIRCULAR, DE CUATRO SILLAS, BASE DE CANTERA COLOR ROSA Y CUBIERTA DE CRISTAL, CUENTA CON CUATRO SILLAS, BASE Y RESPALDO DE MADERA, ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR NARANJA.

90) UN REFRIGERADOR CONGELADOR DE DOS PUERTAS, MARCA SAMSUNG, MODELO RT43CHSW5, COLOR BLANCO.

91) UNA ESTUFA DE GAS, CON CUATRO QUEMADORES Y HORNO, MARCA Y MODELO NO VISIBLES, COLOR NEGRO.

92) UN HORNO DE MICRO ONDAS, MARCA GENERAL ELECTRIC, MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS ACERO.

CUARTO 1

93) UNA CAMA INDIVIDUAL, BASE Y CABECERA DE MADERA COLOR CAFÉ, LA CABECERA CON COMPARTIMIENTOS, CON COLCHÓN.

94) UNA CABECERA PARA CAMA INDIVIDUAL, DE MADERA COLOR CAFÉ.

95) UN CARRO MONTABLE INFANTIL, DE UNA PLAZA, MARCA Y MODELO NO VISIBLES, UN PLÁSTICO COLOR ROJO CON NEGRO.

CUARTO 2

96) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

97) UN MUEBLE PARA TELEVISOR, DE MADERA DE TRES COMPARTIMIENTOS Y DOS PUERTAS.

98) UNA CAMA KING SIZE, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

99) UN BURÓ, DE MADERA COLOR BEIGE, DE UNA PUERTA Y UN CAJÓN.

100) UNA PANTALLA LCD, DE 32 PULGADAS, MARCA PHILIPS, MODELO ATV-32, GABINETE COLOR NEGRO.

101) UN TOCADOR CON LUNA, BASE DE MADERA COLOR BEIGE, DE DOS PUERTAS ABATIBLES Y CINCO CAJONES, CON MEDIDAS 130 X 45 X 170 CM.

102) UN TOCADOR CON LUNA, BASE DE MADERA COLOR BEIGE, DE TRES PUERTAS ABATIBLES Y TRES CAJONES, CON MEDIDAS 145 X 45 X 170 CM.

DEPARTAMENTO 2 PLANTA ALTA

COCINA

103) UN REFIGERADOR SERVIBAR, DE UNA PUERTA, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, COLOR GRIS.

104) UNA ESTUFA DE GAS, CON SEIS QUEMADORES Y HORNO, MARCA Y MODELO NO VISIBLES, COLOR BLANCO.

105) TRES BANCOS PARA BARRA, DE MADERA COLOR BEIGE.

SALA- COMEDOR

106) UNA MESA PARA COMEDOR, EN FORMA RECTANGULAR, DE CUATRO SILLAS, BASE DE METAL COLOR CAFÉ Y CUBIERTA DE MADERA CON CRISTAL, CUENTA CON DOS SILLAS, BASE Y RESPALDO DE MADERA COLOR CAFÉ, ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR BEIGE.

107) UNA SILLA PLEGABLE, BASE DE METAL ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN VINIPIEL COLOR NEGRO.

108) UN REFRIGERADOR Y CONGELADOR, DE DOS PUERTAS, MARCA MABE, MODELO RM75W04E, COLOR BLANCO.

109) UNA MESA DE CENTRO, EN FORMA RECTANGULAR, BASE DE METAL CROMADO Y CUBIERTA DE CRISTAL, CON MEDIDAS 90 X 80 40 CM.

110) UN ORGANIZADOR, TIPO ANAQUEL TUBULAR METÁLICO, COLOR NEGRO, DE ONCE REPISAS, CON MEDIDAS 130 X 40 X 160 CM.

111) UNA PANTALLA LCD, DE 40 PULGADAS, MARCA EKT, MODELO NO VISIBLE, GABINETE COLOR NEGRO.

112) UN APARATO PARA EJERCICIOS, MARCA BODY CRUNCH, VERSIÓN EVOL, COLOR GRIS CON VERDE.

113) UN REPRODUCTOR DE DVD, MARCA DAEWOO, MODELO DVD5900M, GABINETE COLOR GRIS.

114) UN SILLÓN INDIVIDUAL, BASE DE MADERA TAPIZADO EN TELA COLOR BEIGE.

115) UN JUEGO DE SALA, MODULAR DE DOS PIEZAS, BASE DE MADERA TAPIZADO EN VINIPIEL COLOR CHOCOLATE.

116) UNA MESA, BASE DE HIERRO FORJADO, CUBIERTA DE CRISTAL, CON MEDIDAS 45 X 40 X 70 CM.

117) UNA MESA PARA NICHO, BASE DE MADERA, CUBIERTA DE CRISTAL, CON MEDIDAS 50 X 50 X 60 CM.

CUARTO 1

118) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

119) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

120) UN MUEBLE TIPO ZAPATERA, DE MADERA COLOR BEIGE, DE DOS PUERTAS, CON MEDIDAS 70 X 40 X 70 CM.

121) UN MUEBLE TIPO ZAPATERA, DE MADERA COLOR NEGRO, CON MEDIDAS 70 X 40 X 70 CM.

122) UN GUARDA ROPA, BASE TUBULAR METÁLICO CROMADO, CON CUBIERTA PROTECTORA DE MATERIAL SINTÉTICO COLOR BEIGE, CON MEDIDAS 100 X 50 X 170 CM.

CUARTO 2

123) UNA CUNA, BASE DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN.

124) UNA CAMA MATRIMONIAL, BASE Y CABECERA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON COLCHÓN, CUENTA CON DOS BURÓS, DE UNA PUERTA Y UN CAJÓN CADA UNO.

125) UN TOCADOR CON LUNA, BASE DE MADERA COLOR BEIGE, DE DOS PUERTAS ABATIBLES Y CINCO CAJONES, CON MEDIDAS 130 X 35X 170 CM.

126) UNA PANTALLA LCD, DE 19 PULGADAS, MARCA SAMSUNG, MODELO 93HD PLIS, GABINETE COLOR NEGRO.

127) UN ROPERO DE MADERA, COLOR CAFÉ RUSTICO, DE SEIS PUERTAS ABATIBLES Y SEIS CAJONES, CON MEDIDAS 140 X 45 X 200 CM.

12) INMUEBLE UBICADO EN CALLE GARRIONES SIN NÚMERO, POBLADO DE MONTE CASINO, SIN CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO DE HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS.

13) INMUEBLE UBICADO EN CALLE DE MANUEL MAZARI NO. 206, COLONIA LOMAS DE MIRAVAL, ENTRE LA CASA-HABITACIÓN CON NOMENCLATURA 204 Y LA ESCUELA DE ARTES "CENTRO MORELENSE DE ARTES CAMPUS KUKULCAN", EN EL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS.

MENAJE LOCALIZADO EN EL INMUEBLE

ÁREA DE LA SALA

1) UNA SALA QUE CONSTA DE: SILLÓN, LOVE SEAT, Y SOFÁ, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ELABORADOS EN GAMUZA COLOR CAFÉ OSCURO, CON PATAS DE MADERA; MESA DE CENTRO ELABORADA EN MADERA TERMINADA EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON DIMENSIONES DE 90X70X41.5 CM; DOS MESITAS LATERALES ELABORADAS DE MADERA, TERMINADAS EN COLOR CAFÉ DIMENSIONES DE 50X45X46 CM. UN CENTRO DE ENTRETENIMIENTO PARA TV, ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON SEIS COMPARTIMENTOS, DIMENSIONES DE 260X40X180 CM; ESTILO MODERNO.

2) UNA PANTALLA DE LA MARCA SHARP, MODELO LC70LE657U.

3) UN SUBWOOFER DE LA MARCA SONY, MODELO SS-WSB114, COLOR GRIS, CON CINCO BOCINAS Y UN SUBWOOFER.

4) UNA CONSOLA PLAY STATION 3 MARCA SONY, COLOR NEGRO.

ÁREA DE COMEDOR

5) COMEDOR QUE CONSTA DE: MESA DE MADERA TERMINADA EN COLOR CAFÉ, Y AL CENTRO PIEDRA DE MÁRMOL, CON PEDESTAL CÚBICO, DIMENSIONES DE 150X150X79.5 CM, CON OCHO SILLAS DE MADERA TAPIZADAS EN TACTO PIEL, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

6) UN MUEBLE TIPO BUFFETE, ELABORADO EN MADERA, TERMINADA EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON SEIS CAJONES Y DOS PUERTAS ABATIBLES CON APLICACIONES DE MÁRMOL EN CUBIERTA Y PUERTAS, DIMENSIONES DE 150X41X90 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

7) UN MUEBLE PARA COMPUTADORA ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ CLARO, CON CUBIERTA DE VIDRIO, REVISTERO LATERAL Y ENTREPAÑO DESLIZABLE PARA TECLADO, DIMENSIONES DE 105X60X75 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

8) UNA SILLA SECRETARIAL, ELABORADA EN TACTO PIEL COLOR NEGRO, CON DESCANSABRAZOS, RODAJAS Y SISTEMA DE AJUSTE DE ALTURA, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

ÁREA DE COCINA

9) UNA ESTUFA DE LA MARCA MABE, MODELO MHX07689CI1. COLOR ACERO, CON SEIS QUEMADORES, TRES PARRILLAS, HORNO, CUBIERTA DE CRISTAL.

10) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA "GE" (GENERAL ELECTRIC) PROFILE, MODELO PSWS6FGFFSS, COLOR ACERO, DOS PUERTAS, CON DESPACHADOR PARA HIELO Y AGUA.

11) UN LAVA-VAJILLAS DE LA MARCA KENMORE, MODELO 1560591, COLOR NEGRO Y ACERO.

ÁREA DE TERRAZA

12) UNA CAMINADORA DE LA MARCA BH FITNESS, MODELO F1, DOMFIT, CON PANEL DE FUNCIONES AL FRENTE, COLOR GRIS.

ÁREA DE RECAMARA 1

13) RECAMARA QUE CONSTA DE: CAMA TAMAÑO QUEEN SIZE, CON CABECERA DE MADERA COLOR CAFÉ OSCURO CON APLICACIÓN EN TACTO PIEL COLOR MARRON, CON DOS BASES INDIVIDUALES COLOR NATURAL SIN BARNIZAR, DOS BUROS DE MADERA TERMINADOS EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON DOS CAJONES, DIMENSIONES DE 60X36X72 CM, UN TOCADOR DE MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON SEIS CAJONES, DIMENSIONES DE 150X36.5X92 CM, LUNA CON MARCO DE MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO DIMENSIONES DE 110X100 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

14) UN SOFÁ ELABORADO EN GAMUZA COLOR BEIGE, CON BASE Y RESPALDO EN TACTO PIEL COLOR CAFÉ, PATAS CROMADAS, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

15) UN SILLÓN RECLINABLE, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ELABORADO EN TACTO PIEL VOLOR CAFÉ OSCULO.

16) UN MUEBLE PARA TV ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO CON SEIS COMPARTIMIENTOS, DIMENSIONES DE 124X31X62 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

17) UNA PANTALLA DE LA MARCA LG, MODELO 50LB830, COLOR NEGRO A COLOR.

18) UN TEATRO EN CASA, DE LA MARCA PHILIPS REPRODUCTOR DE DVD, BLU-RAY, MODELO HTS3544, COLOR GRIS.

ÁREA DE RECAMARA 2

19) RECARA QUE CONSTA DE: LITERA MIXTA INDIVIDUAL/MATRIMONIAL, ELABORADA EN ESTRUCTURA DE MADERA COLOR CAFÉ, CON ESCRITORIO INTEGRADO DE TRES

COMPARTIMENTOS, ESCALERA, COLCHÓN INDIVIDUAL Y MATRIMONIAL, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

20) UNA MESA DE CENTRO ELABORADA EN MADERA FORRADA EN TACTO PIEL COLOR CAFÉ, CON CUATRO BANCOS OCULTOS, DIMENSIONES DE 80X80X46 CM.

21) UN MUEBLE PARA TV, ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON DOS CAJONES Y TRES ENTREPAÑOS, CON UN ENTRE PAÑO COLOR BEIGE, DIMENSIONES DE 141X41X171 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

22) UNA PANTALLA DE LA MARCA SONY, BRAVIA, DE 32 PULGADAS EN DIAGONAL, MODELO NO VISIBLE, COLOR NEGRO.

ÁREA DE RECAMARA 3

23) RECAMARA QUE CONSTA DE: CAMA TAMAÑO MATRIMONIAL, CON CABECERA DE MADERA APLICACIÓN DE TELA ESTAMPADA COLOR AZUL, CON BASE DE MADERA Y APLICACIÓN DE TELA ESTAMPADA COLOR AZUL, CON BASE DE MADERA TERMINADA EN COLOR CAFÉ OCURO, CON PATAS CROMADAS Y COLCHÓN, DOS BUROS ELABORADOS EN MADERA TERMINADOS EN COLOR CAFÉ, CON TRES CAJONES, DIMENSIONES DE 70X41X63 CM, UN TOCADOR ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ OBSCURO CON CUATRO CAJONES Y UN ENTREPAÑO DIMENSIONES DE 120X120X41X80 CM, LUNA CON MARCO DE MADERA TERMINANDO EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON DIMENSIONES DE 107X80 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

24) UN MUEBLE PARA TV, ELABORADO EN MADERA, TERMINADO EN COLOR CAFÉ OSCURO, CON SEIS CAJONES MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO, CON DIMENSIONES DE 110X40X80 CM.

25) UNA PANTALLA DE LA MARCA PANASONIC, MODELO TC-P50C2X, DE COLOR NEGRO.

ÁREA DE LAVADO

26) UNA LAVADORA DE LA MARCA MABE, MODELO LMH72205WBABO, COLOR BLANCO.

CASA NÚMERO DOS (ANEXA)

ÁREA DE COCINA-COMEDOR Y SALA

27) UN REFRIGERADOR DE LA MARCA LG, MODELO GM-T569QVC, COLOR GRIS, DOS PUERTAS.

28) UNA PARRILLA DE LA MARCA IEM, COLOR BLANCO, DE GAS, DE CUATRO QUEMADORES Y DOS PARRILLAS, MODLEO NO VISIBLE.

29) UN MUEBLE TIPO BUFETE ELABORADO EN MADERA EN TERMINADO COLOR CAFÉ, CON CUATRO CAJONES Y DOS PUERTAS ABATIBLES, DIMENSIONES DE 150X40X96 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

30) UNA MESA CUADRADA ELBORADA EN MADERA TERMINADA EN COLOR CAFÉ PEDESTAL DE CUBO, DIMENSIONES DE 100X100X79 CM, CON CUATRO SILLAS DE MADERA TAPIZADAS EN TACTO PIEL, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

31) SALA ELABORADA EN GAMUZA DE COLOR NARANJA CON BASE Y RESPALDO EN TACTO PIEL COLOR CAFÉ OSCURO Y PATAS CROMADAS, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

32) UN SISTEMA COMPONENTE MINI HI-FI DE LA MARCA SONY, MODELO GENEZI FST-SH2000, CON DOS BAFLES CON BOCINAS Y SUBWOOFER, EN COLOR NEGRO.

ÁREA DE RECAMARA

33) RECAMARA QUE CONSTA DE: CAMA TAMAÑO KING SIZE, CABECERA DE MADERA CON DOS BASES INDIVIDUALES DE MADERA, COLCHÓN COLOR AZUL,DOS BUROS ELABORADOS EN MADERA TERMINADOS EN COLOR CAFÉ OSCUELO CON DOS CAJONES, DIMENSIONES DE 54X40X62 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

34) UN MUEBLE TIPO CAJONERA ELABORADO EN MADERA, CON CUATRO CAJONES, TERMINADO EN COLOR CAFÉ, DIMENSIONES DE 60X40X102 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

35) UN MUEBLE PARA TV ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ CON CUATRO CAJONES Y UN ENTREPAÑO SUPERIOR, DIMENSIONES DE 94X40X120 CM MARCA Y MODELO NO VISIBLES.

36) UNA PANTALLA DE LA MARCA SONY BRAVIA, MODELO KDL-22BX300, COLOR NEGRO.

37) UN TELEVISOR DE LA MARCA PANASONIC, PANTALLA CONVENCIONAL DE 29 PULGADAS EN DIAGONAL, MODELO CT-G2936M, A COLOR, CON GABINETE COLOR NEGRO.

ÁREA DE OFICINA

38) UN ESCRITORIO ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAOBA, CUBIERTA CON APLICACIONES DE VIDRIO CLARO Y SATINADO, CON APLICACIONES DE ALUMINIO, CON ENTREPAÑO DESLIZABLE PARA TECLADO, DIMENSIONES DE 170X170X76 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO EN FORMA DE “L”.

39) UN ARCHIVERO DE CUATRO GRAVIETAS, ELABORADO EN METAL LAMINADO, COLOR NEGRO DIMENSIONES DE 46X36X118 SM, MARCA Y MODLEO NO VISIBLE.

40) UN LIBRERO ELABORADO EN MADERA, TERMINADO EN COLOR CAFÉ OCUERO, CON CUATRO ENTREPAÑOS, DIMENSIONES DE 75.5X30X180 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

41) UN SILLÓN SECRETARIAL EJECUTIVO, ELABORADO EN TAPIZ TACTO-PIEL COLOR CAFÉ OSCURO, CON RODAJAS, Y MECANISMO DE POSICIONES, GIRATORIO, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

42) DOS SILLONES ELABORADOS EN TACTO-PIEL COLOR CAFÉ OBSCURO, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

43) UN SILLÓN SECRETARIAL ELABORADO EN TAPIZ TACTO-PIEL COLOR NEGRO, CON DESCANSABRAZOS EN MATERIAL PLÁSTICO DE COLOR GRIS, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

44) SOFÁ Y LOVE SEAT ELABORADOS EN MATERIAL DE GAMUZA, COLOR BEIGE CON BASE EN MATERIAL DE TACTO PIEL COLOR CAFÉ OBSCURO MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ESTILO MODERNO.

45) UN MUEBLE TIPO ARCHIVERO ELABORADO EN MADERA TERMINADO EN COLOR CAFÉ, CON DOS CAJONES Y CUBIERTA DE VIDRIO TIPO CLARO DIMENSIONES DE 76X50X63 CM, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

ÁREA DE COCHERA

46) OCHO MESAS BANQUETERAS, MARCA Y MODELO NO VISIBLE, ELABORADAS EN MATERIAL DE PLÁSTICO COLOR BLANCO Y PUERTAS METÁLICAS, DIMENSIONES DE 275X76 CM.

47) SETENTA Y CINCO SILLAS ELABORADAS EN MATERIAL DE PLÁSTICO COLOR BEIGE, TIPO APILABLE, MARCA Y MODELO NO VISIBLE.

VEHÍCULOS ASEGURADOS EL (04) CUATRO DE MAYO DE (2017) DOS MIL DIECISIETE

1) VEHÍCULO FABRICADO POR DACHANGJIANG (SUZUKI), MODELO EN 125 2ª, TIPO TRABAJO, CLASE MOTOCICLETA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, PRESENTA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR LC6PCJK6060803411, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2006 MISMO QUE A SIMPLE VISTA Y EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUE REVISADO NO PRESENTA SIGNOS DE HABER SIDO REMARCADO, MODIFICADO, ALTERADO O MUTILADO EN SUS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN, LOS CUALES AL SER DECODIFICADOS (NIV), CORRESPONDE A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS OBSERVADAS EN EL MISMO.

2) VEHÍCULO FABRICADO POR CADILLAC, MODELO 6219 EL DORADO BIARRITZ, TIPO CONVERTIBLE, CLASE AUTOMÓVIL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, PRESENTA NÚMERO DE SERIE 5662061193; CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1956, MISMO QUE A SIMPLE VISTA Y EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE FUE REVISADO NO PRESENTA SIGNOS DE HABER SIDO REMARCADO, MODIFICADO, ALTERADO O MUTILADO EN SUS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN, LOS CUALES AL SER DECODIFICADOS (NIV), CORRESPONDE CON LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS OBSERVADAS EN EL MISMO.

3) VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, MODELO TIGUAN, TIPO VAN, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PYN-66-24 PARTICULARES DEL ESTADO DE MORELOS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV): WVGEV75N4AW532253, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2010.

4) VEHÍCULO MARCA MERCURY, TIPO MPV, MODELO MOUNTAINEER, COLOR PERLA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PYK-41-40, PARA EL ESTADO DE MORELOS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 4M2DU86W15ZJ06387, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y UN AÑO MODELO 2005.

5) VEHÍCULO TIPO PICK UP CABINA REGULAR 2 PUERTAS, MARCA DODGE RAM, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN AF-33-107 DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR: 3C6JRAAT6GG353395, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL (MÉXICO) Y AÑO MODELO 2016.

6) VEHICULO MARCA SUZUKI, TIPO MOTOCICLETA CUATRIMOTO, COLOR VERDE SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 5SAAR41A1B7100727, CORRSPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 2011.

7) REMOLQUE MARCA TRITON TRAILERS DE ESTRUCTURA Y CUBIERTA METALICA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON UN EJE DE ARRASTRE, NÚMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 4TCSM1111EHL42305, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y UN AÑO-MODELO 2014.

8) VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA, MODELO PICK UP CABINA EXTENDIDA, COLOR AZUL CON GRIS, PLACAS DE CIRCULACION HE-46-891 DE ESTADO DE GUERRERO, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2GCEK19K0N1117177, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADA), AÑO MODELO 1992.

9) VEHÍCULO MARCA CHEVROLET GM, TIPO SEDAN, MODELO SONIC LTZ, COLOR BLANCO, CUATRO PUERTAS, QUEMA COCOS, CRISTALES POLARIZADOS EXCEPTO LOS DELANTEROS Y EL PARABRISAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HCJ-63-92 DEL ESTADO DE GUERRERO Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3G1J85DC0DS500391 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2013.

10) VEHÍCULO MARCA VOLKWAGEN, TIPO SEDAN, MODELO VENTO, COLOR ROJO, CUATRO PUERTAS, CRISTALES POLARIZADOS EXCEPTO EL PARABRISAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PZC-46-83 DEL ESTADO DE MORELOS Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR MEX532603HT044172, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2017.

11) VEHÍCULO MARCA HYUNDAI, TIPO SEDAN, MODELO ATOS CUATRO PUERTAS, COLOR PLATA, PLACA DE CIRCULACIÓN PXX-26-76 DEL ESTADO DE MORELOS Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR MALAC51H79M293332, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO MODELO 2009.

12) VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO OPTRA, CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 229-WHD DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR KL1JJ51Z59K046718, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2009.

13) VEHÍCULO MOTOCICLETA MARCA KURAZAI, MODELO SPARTHA 2, COLOR NEGRO/ROJO, PLACA DE CIRCULACIÓN M6WF1 DEL ESTADO DE MORELOS, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR LHJYJMLM4G1792888, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO-MODELO 2016. POR OTRA PARTE SE OBSERVA QUE A SIMPLE VISTA LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN LOCALIZADOS EN EL VEHÍCULO EN ESTUDIO NO PRESENTAN CARACTERÍSTICAS DE HABER SIDO REMARCADOS, MODIFICADOS O ALTERADOS EN SU ESTRUCTURA.

14) VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, MODELO SEDAN, DOS PUERTAS, COLOR AZUL, PLACAS DE CIRCULACIÓN HCA-81-35 DEL ESTADO DE GUERRERO, SERIE ALFANUMÉRICA 11G0014805, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO-MODELO 1986. POR OTRA PARTE, SE OBSERVA QUE A SIMPLE VISTA LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN LOCALIZADOS EN EL VEHÍCULO EN ESTUDIO NO PRESENTAN CARACTERÍSTICAS DE HABER SIDO REMARCADOS, MODIFICADOS O ALTERADOS EN SU ESTRUCTURA.

15) CAMIONETA MARCA FORD, MODELO RANGER, TIPO PICK UP, DOS PUERTAS, COLOR VERDE, PLACAS DE CIRCULACIÓN FT-92-139 DES ESTADO DE DURANGO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTYR14C0WPB04717, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO-MODELO 1998. POR OTRA PARTE, SE OBSERVA QUE A SIMPLE VISTA LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN LOCALIZADOS EN EL VEHÍCULO EN ESTUDIO NO PRESENTAN CARACTERÍSTICAS DE HABER SIDO REMARCADOS, MODIFICADOS O ALTERADOS EN SU ESTRUCTURA.

16) VEHÍCULO DE LA MARCA RENAULT, TIPO COUPE, MODELO MEGANE II, COLOR ROJO, PLACAS DE CIRCULACIÓN PYW-91-23 DEL ESTADO DE MORELOS, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR VF1EM3HA29D580347, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (FRANCIA), AÑO MODELO 2009.

17) VEHÍCULO MARCA AUDI, TIPO A3, DOS PUERTAS, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN PZE-41-30 DEL ESTADO DE MORELOS, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR TRUJF28P3A1008112 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2010.

18) VEHÍCULO MARCA NISSAN, TIPO TSURU, DOS PUERTAS, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MNK-68-76 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3AAMB1302084 CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1993.

19) VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, MODELO SEDAN 2 PUERTAS, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN HBZ-62-60 DEL ESTADO DE GUERRERO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 11P9067572, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y UN AÑO MODELO 1993.

20) UN VEHÍCULO AUTOMOTOR DE LA MARCA VOLKSWAGEN, TIPO AUTOMÓVIL GOLF GTI, AÑO MODELO 2012, COLOR NEGRO, DOS PUERTAS,TRANSMISIÓN ATOMÁTICA, CON QUEMACOCOS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NEW-65-46 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO, ASIENTOS EN PIEL COLOR NEGRO, SISTEMA DE APERTURA DE SEGURO DE PUERTAS Y VENTANAS ELÉCTRICO, TABLERO DE INSTRUMENTOS COMPLETOS, CONSOLA CON ESTÉREO DE AGENCIA, VIDRIOS, PARABRISAS ESTRELLADO Y MEDALLON COMPLETOS, FACIAS, PARILLA, ESPEJOS RETROVISORES, LIMPIAPARABRISAS, UNIDADES DE LUZ, CALAVERAS COMPLETOS, LLANTAS Y RINES DE ALINEACIÓN DE 19 PULGADAS.

21) UN VEHÍCULO AUTOMOTOR DE LA MARCA FORD, TIPO AUTOMÓVIL MUSTANG, AÑO MODELO 2012, COLOR AZUL, DOS PUERTAS, TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN Z92-ATP PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL, ASIENTOS EN PIEL COLOR NEGRO, SISTEMA DE APERTURA DEL SEGURO DE PUERTAS Y VENTANAS ELECTRÓNICAS, TABLERO DE

INSTRUMENTOS COMPLETOS, CONSOLA CON ESTÉREO DE AGENCIA, VIDRIOS, PARABRISAS Y MEDALLÓN COMPLETOS.

22) UN VEHÍCULO AUTO MOTOR DE LA MARCA VOLVO, TIPO AUTOMÓVIL S60, AÑO MODELO 2013, COLOR GRIS, CUATRO PUERTAS, TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON PERMISO PARA CIRCULAR, ASIENTOS EN PIEL COLOR NEGRO, SISTEMA DE APERTURA DE SEGURO DE PUERTAS Y VENTANAS ELECTRICAS, TABLERO DE INSTRUMENTOS COMPLETO

Dichos bienes son afectos a la carpeta de investigación número FED/SEIDO/UEIDMS-CDMX/0000057/2017. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 231, primer y segundo párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, como lo previene el diverso numeral 231 párrafo segundo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Ciudad de México a 10 de agosto de 2018
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la U.E.I.D.M.S de la S.E.I.D.O
Lic. Estefanía Brisa Amador Polo
Rúbrica.

(R.- 472652)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Tamaulipas

Unidad de Investigación y Litigación

Mesa Cuarta

Cd. Reynosa, Tamaulipas

PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER LOS PROPIETARIOS DE LOS VEHICULOS, MARCA CHEVROLET LÍNEA/MODELO PICK UP-SILVERADO, DE COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCHK29U93E107697, AÑO 2003, PROCEDENCIA ESTADOS UNIDOS; VEHÍCULO MARCA GMC, LÍNEA/MODELO PICK UP-CHEYENNE, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCEK19T65Z203061, AÑO 2005, PROCEDENCIA ESTADOS UNIDOS. EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/TAMP/REY/0002971/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE YORDI ANTONIO ALVARADO ESCOBEDO Y PEDRO OSCAR VALDEZ ESCOBEDO, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTICULO 8 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO. SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHÍCULOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO JESUS CAMPOS JIMENEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA REYNOSA, DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 19 de diciembre del 2017.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Cuarta Investigadora Reynosa, de la Unidad de Investigación

y Litigación en el Estado de Tamaulipas

Lic. Jesús Campos Jiménez

Rúbrica.

(R.- 472737)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Unidad de Atención y Determinación
Fiscal Orientador
Saltillo, Coahuila

PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO,

1) VEHÍCULO TRACTOCAMIÓN, CON LOS LOGOTIPOS DE LA MARCA KENWORTH, DE 3 EJES (LOS DOS ÚLTIMOS DE DOBLE RODADA), PINTADO DE COLOR BLANCO CON ÁREAS DE COLOR AZUL Y LÍNEAS ROJAS, RÓTULOS EN LA PARTE MEDIA DE AMBAS CON LA LEYENDA DE “REFRIGERADORES MONTERREY S.P.F.”, PLACAS DE CIRCULACIÓN ACOPLADA CON EL NÚMERO 036-DK-9 CORRESPONDIENTES AL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, NÚMERO DE SERIE 463819, CABINA SENCILLA Y CAMAROTE DE UNA BASE.

2) SEMIRREMOLQUE TIPO CAJA REFRIGERADA, MARCA TRAILMOBILE, COLOR BLANCO, SIN PLACA DE CIRCULACIÓN ACOPLADA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) 1PT01ANH4X9012952, MODELO 1999, DE ORIGEN EXTRANJERO, CON ROTULADO NÚMERO “17978”, EN LOS VÉRTICES FRONTALES DE LA CAJA, EN SU CARA FRONTAL SE OBSERVA UN SISTEMA DE REFRIGERACIÓN, CARROCERÍA EN REGULAR ESTADO PRESENTANDO ALGUNAS FRICCIONES CON CARACTERÍSTICAS DE CONTACTO CON CUERPO DURO, DE CUERPO DE PLACA METÁLICA UNIDA POR REMACHES, DOS PUERTAS EN LA PARTE POSTERIOR, EN SU PERIFERIA ENGOMADOS FLUORESCENTES Y DIMENSIONALES EN BUEN ESTADO.

QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/COAH/SALT/0000192/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE SUSTRACCIÓN DE HIDROCARBURO (CÓDIGO PENAL FEDERAL, ART. 194, F. I), SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA CUAL DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA C. LICENCIADA ELISA MARIA NELSON ESCOBEDO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA ORIENTADORA ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN SALTILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GENERAL FRANCISCO COSS, SIN NÚMERO, ESQUINA CON CALLE DIONICIO GARCIA FUENTES, COLONIA TOPOCHICO, DE LA CIUDAD DE SALTILLO, MUNICIPIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Saltillo, Coahuila, a 16 de marzo de 2018

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Orientadora Atención y Determinación Saltillo

de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Lic. Elisa María Nelson Escobedo

Rúbrica.

(R.- 472750)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado en la Carpeta de Investigación FED/SEIDO/UEIORPIFAM-QR/0000328/2016, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, y 102 Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 400 Bis del Código Penal Federal; 229, 230, 231, 232, 233, del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1, 4 fracción I, inciso "A" subincisos b) y f), 11 y 20 fracción II inciso e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; en relación con 1, 3, inciso A), fracción III, F) fracción III, 13, fracción VII, 16 y 31, de su Reglamento; 1, 3, 5, 7, 8, 14 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a quien se considere con derechos de propiedad sobre USD $115, 540.00 (ciento quince mil quinientos cuarenta dólares de los Estados Unidos de América), asegurados en la Sala Internacional ubicada en la Terminal 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Cancún, Estado de Quintana Roo, el 28 de julio de 2016, mediante acuerdo de aseguramiento del 30 de julio de 2016, dictado en la carpeta de investigación FED/SEIDO/UEIORPIFAM-QR/0000328/2016, antes FED/QR/CUN/0000340/2016.

Lo anterior, a efecto de que manifieste (n) lo que a su derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma número setenta y cinco, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal; lugar en el que se pondrá (n) a su disposición las constancias referentes al aseguramiento del numerario americano descrito; así mismo, con fundamento en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales se le (s) apercibe para que se abstengan de realizar actos de dominio sobre los bienes asegurados, además, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, de no hacerlo así dentro del término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente edicto, el numerario asegurado causara abandono a favor de la Procuraduría General de la República.

CÚMPLASE

Atentamente
Ciudad de México, a 12 de abril de 2018.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la UEIORPIFAM
Lic. Rafael Montiel Lira
Rúbrica.

(R.- 472766)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.

EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA CADILLAC, TIPO ESCALADE, COLOR AZUL, MODELO 2005, CON PLACAS DE CIRCULACION BR6 J152 DEL ESTADO DE TEXAS E.U.A., CON NUMERO DE SERIE 1GYEC63T25R126346, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0003116/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL C. LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCION INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 28 de febrero del 2018.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García
Rúbrica.

(R.- 472165)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 18 de julio de 2017, en el expediente administrativo 198/2015, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada COMPAÑIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y SUMINISTRO DE EQUIPO DE SEGURIDAD HALCON, S.A. DE C. V. en los siguientes términos:

Se impone a COMPAÑIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y SUMINISTRO DE EQUIPO DE SEGURIDAD HALCON, S.A. DE C. V., como resultado del incumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de julio de 2017.
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 472736)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2
Secretaría de Acuerdos
Mexicali, B.C.
EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

Ejidatarios y avecindados del núcleo agrario "**Estero La Pinta**", Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con derechos reconocidos.

En los autos del juicio agrario número **72/2013**, en el que la parte actora es **Marcos Gonzalo Negrete,** y los demandados son el ejido **Estero la Pinta**, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora y **Elmer García Acosta**, de conformidad con el artículo **191** de la Ley Agraria, en relación con los numerales **469** al **503**, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se anuncia la venta de las parcelas 114 Z-1 P1/1 y 97 Z-1 P1/1 del mismo ejido, por lo que, se les notifica que de tener interés en adquirir su titularidad, se subastarán en **novena almoneda** a **LAS ONCE HORAS DEL DÍA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO**, en el local que ocupa este Tribunal, sito en Calle México número 114, entre Madero y Reforma, Zona Centro, de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Se hace del conocimiento a los interesados en adquirir las parcelas 114 Z-1 P 1/1 y 97 Z-1 P 1/1, que la postura es de **$48´908,938.00** (cuarenta y ocho millones, novecientos ocho mil novecientos treinta y ocho pesos 00/100 moneda nacional), y **$15´390,176.90** (quince millones, trescientos noventa mil ciento setenta y seis pesos 90/100), respectivamente, por tratarse de **novena almoneda**.

Este edicto debe publicarse por una sola ocasión cuando menos **cinco días** antes de la fecha para la subasta en **novena almoneda**, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares más visibles del ejido, para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con el artículo **475** del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 27 de agosto de 2018.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 02
Lic. José Manuel Armenta Cebreros
Rúbrica.

(R.- 472707)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades
Ricardo Cacho Díaz
Vs
Carolina Morell
M. 1382591 AINHOA
Exped: P.C. 1024/2018(C-335)11156
Folio: 29637
Carolina Morell
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 20 de abril de 2018, con folio **011156,** Juan Ignacio Garaicoechea Irigoyen, apoderado de **RICARDO CACHO DIAZ**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **CAROLINA MORELL**, el plazo de **UN MES,** contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su contestación manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
29 de junio de 2018
La Coordinadora Departamental de Nulidades
Yolanda Almazán Padilla.
Rúbrica.

(R.- 472631)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo del 6 de agosto de 2018, dictado en el expediente **SAN/082/2017,** con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracción VI, 77 y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 273, tercer párrafo, de su Reglamento; 1, primer párrafo, 2 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, apartado A, fracciones II y XXVI, y 83, fracción III, numeral 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; esta autoridad, por no localizar y desconocer su domicilio actual, notifica a la empresa **DESARROLLO E INGENIERÍA ATLANTES DE TULA, S.A. DE C.V.**, el contenido del oficio DGCSCP/312/DGAS/291/2018, del 16 de mayo de 2018, que, esencialmente, señala lo siguiente:

Se le comunica a la citada empresa que la presunta infracción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se le atribuye y de la cual se le considera presunta responsable, consiste en la presunción de haber proporcionado información falsa en la Licitación Pública Nacional LO-922022996-E33-2017, información contenida en los puntos 4 y 5 del documento presentado en su proposición, identificado como "*DOCUMENTO T-7*", de fecha 13 de septiembre de 2017, al manifestar que la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, y la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social, que anexó a dicho documento, eran documentos vigentes expedidos a la fecha de la convocatoria (31 de agosto de 2017), por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respectivamente, en virtud de que, de acuerdo con lo informado por el Titular Administrador de Soluciones de Negocio 6, de la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información del SAT, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, con número de folio 16NA8762315, fue emitida el 1 de agosto de 2016; en cuanto a la Opinión del Cumplimiento Obligaciones en Materia de Seguridad Social, con número de folio 14548635689843051125, no existe en los controles electrónicos del IMSS, de acuerdo con lo informado por la Titular de la Coordinación de Cobranza de la Dirección de Incorporación y Recaudación de dicho Instituto Infracción que, de acreditarse, podría ubicarla en el supuesto normativo previsto en la fracción IV del artículo 78 de la citada Ley, consistente proporcionar información falsa en algún procedimiento de contratación y, con ello, hacerla acreedora a una multa e

inhabilitación, sanciones previstas en el precepto invocado, en relación con el diverso artículo 77, del mismo ordenamiento legal.

De conformidad con los artículos 28, 38 y 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le otorga a la empresa aludida, un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación del presente proveído, para que, en ejercicio de su garantía de audiencia, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que considere convenientes, ante esta Dirección General, con domicilio ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México. Apercibida que, de no comparecer a desahogar dicha garantía en el plazo otorgado, se tendrá por precluído su derecho para manifestar lo que a su interés convenga y, en su caso, de ofrecer las pruebas en su defensa, de conformidad con lo establecido en el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles. Consecuentemente, esta Autoridad dictará la resolución correspondiente considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa.

En su primer escrito o en la primera diligencia en la que intervenga dentro de este procedimiento administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en la Ciudad de México, donde esta autoridad tiene su sede, apercibida que, de no señalarlo así, las subsecuentes notificaciones aún las personales (incluida la resolución administrativa que recaiga al presente procedimiento), se le practicarán por rotulón, de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306, 308, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Finalmente, en observancia a lo previsto en la fracción XIV del artículo 3, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el expediente del presente procedimiento administrativo, se encuentra disponible para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas de esta Dirección General, en el domicilio antes señalado.

Ciudad de México, a 6 de agosto de 2018.
El Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
Maestro Mario Alvarado Domínguez
Rúbrica.

(R.- 472596)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Dirección General de Autotransporte Federal

PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS DE VEHÍCULOS EN EL SUPUESTO DE ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL

Notificación.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 bis 2 y 45 Bis 1 del "Decreto por el que se adicionan los artículos 45 bis, 45 bis 1, 55 bis, 55 bis 1 y 55 bis 2 a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2013, así como 46 de los "Lineamientos que regulan lo establecido en el artículo 55 Bis 2 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2014, se hace del conocimiento general a efecto de que, quien o quienes tengan interés en presentar oposición a la Declaratoria de Abandono en Favor del Gobierno Federal sobre cualquiera de los vehículos de los que se ha decretado tal situación por disposición legal, que se ubican en los depósitos de guarda y custodia permisionados por esta Secretaría listados en la presente notificación, los que no han sido reclamados por más de cinco años por sus legítimos propietarios o poseedores, así como los que se encuentran en igual situación de depósito por menos de cinco años hasta los que han transcurrido más de noventa días, y que no se encuentran en las excepciones establecidas en las disposiciones que regulan este procedimiento, comparezcan para deducir sus derechos al procedimiento que instruye el Decreto al inicio citado.

Resumen de la resolución a notificar: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 bis 1 fracción II, apartado b), se procede a describir el resumen de la resolución a notificar en los términos siguientes:

PRIMERO: La Dirección General de Autotransporte Federal inició el procedimiento de Abandono en favor del Gobierno Federal de vehículos que se encuentran en guarda y custodia en depósitos permisionados por esta Secretaría y que son susceptibles de aplicación de esta figura, por disposición legal, bajo las reglas establecidas en el Artículo Transitorio SEXTO, del "Decreto por el que se adicionan los artículos 45 bis, 45 bis 1, 55 bis, 55 bis 1 y 55 bis 2 a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal"; de acuerdo con el de inventario y su remisión por los permisionarios a esta Unidad Administrativa.

SEGUNDO: Los permisionarios del servicio de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos que cuentan permiso de esta Secretaría, que se describen en la presente notificación, han remitido a esta Unidad Administrativa los Listados de vehículos que fueron remitidos para su guarda y custodia por diversas autoridades federales, que han permanecido sin ser reclamados por sus legítimos propietarios o poseedores, bajo dos supuestos: a) por más de cinco años y; b) por menos de cinco años, pero por un tiempo superior a noventa días, justificando tal medida en lo ordenado por el Decreto mencionado y sus Lineamientos y en que la chatarra alojada en sus depósitos, por el tiempo transcurrido, constituye un foco de contaminación de alto riesgo social, por lo que es necesario realizar la disposición y el desalojo correspondientes.

TERCERO: Conforme a los "Lineamientos que regulan lo establecido en el artículo 55 Bis 2 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal", una vez recibidos en esta Unidad Administrativa los Listados de los vehículos que, por disposición legal, causarán en su caso abandono en favor de la Federación por haber transcurrido los tiempos establecidos en el Decreto en mención, sin que hayan sido reclamados por sus legítimos propietarios o poseedores y una vez que se han realizado las constataciones aleatorias en los depósitos de guarda y custodia que se describen en la presente notificación, con el fin de verificar la existencia física de los vehículos descritos en los citados Listados; constatación a través de la cual se ha recabado la evidencia física de las condiciones materiales de los vehículos y una vez conformados los archivos electrónicos, es necesaria la publicación de la presente notificación con la finalidad de que surta efectos jurídicos a terceros que se consideren con derecho a oponerse al presente procedimiento, por lo que se han aprobado las Listas definitivas de los vehículos que causarían Abandono en favor del Gobierno Federal.

CUARTO: Que la supervisión final de los Listados que ha realizado esta Dirección General de Autotransporte Federal, respecto a los Inventarios Etapa 5º, ha culminado el 06 de agosto de 2018, por lo que de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 45 de los "Lineamientos que regulan lo establecido en el artículo 55 Bis 2 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal", se está dentro del término de los treinta días hábiles siguientes, de hacer pública la presente notificación a través del Diario Oficial de la Federación para dar a conocer el Listado definitivo, a todas aquellas personas físicas o morales, particulares o de carácter oficial que correspondan a instituciones gubernamentales federales. Listados definitivos que se componen de 15,894 vehículos que se encuentran en guarda y custodia en los depósitos permisionados por esta Secretaría, cuya razón social y/o denominación, propietario y/o Representante Legal, así como lugar de ubicación por calle, colonia, Municipio y Entidad Federativa, como se podrán apreciar en el portal de esta Dirección General de Autotransporte Federal, en la dirección URL:

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/Documentos/Inventario_Agosto2018_5aEtapa.pdf;

QUINTO: En concordancia con los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, los cuales mencionan en su numeral 17 "Las dependencias y Entidades evitarán el uso de comunicaciones impresas cuando la información pueda ser distribuida a través de los sistemas electrónicos institucionales", y en virtud de que los archivos que componen los Listados definitivos de los vehículos que permanecen en guarda y custodia en los depósitos relacionados en el punto inmediato anterior son de una extensión considerable, lo que sería bastante oneroso para esta Unidad Administrativa, es lo que respetando las garantías de audiencia y seguridad jurídica de los terceros que se sientan con derechos para oponerse al presente procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es por lo que la información detallada de cada uno de los vehículos en que procedió el Abandono en favor del Gobierno Federal, sus características particulares y su correspondiente ubicación por depósito se pone a disposición del público en general y de cualquier interesado en manifestar oposición o lo que a su derecho convenga en la liga electrónica siguiente:

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGAF/Documentos/direccionesPermisionarios_5aEtapa.pdf

Lo anterior debido a que el amplio volumen de información contenido en la relación que componen los Listados rebasa los límites de hojas permitidas. En el supuesto de que se tenga cualquier dificultad para consultar los Listados que se ponen a disposición, podrá comunicarse de lunes a viernes, de las 9:00 a.m. a

las 19:00 horas, al teléfono 57 23 93 00, extensión 20009, de la Ciudad de México, a la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Autotransporte Federal, donde recibirán la orientación e información adecuada.

SEXTA: La presente publicación del presente resumen de la resolución de Abandono en favor del Gobierno Federal surte los efectos de notificación a quien puede contar con derecho oponible para que, una vez conocidos y examinados los Listados que se publican a través de la presente, en caso tener oposición al Abandono en favor de la Federación, por alguna causa legítima, comparezca por la vía escrita ante esta Dirección General, ubicada en Calzada de las Bombas No.411, Piso 9, Colonia Los Girasoles, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, en el caso de Personas físicas o morales; en tanto, en el supuesto de alguna autoridad federal, se notifique mediante oficio la (s) oposición (es) que corresponda(n), por cada uno de los vehículos, justificando debidamente las mismas. La (s) oposición (es) presentada (s) será (n) calificadas por la Dirección General de Autotransporte Federal.

Prevención.- Se hace del conocimiento del público en general y de quién o quiénes tengan interés en presentar oposición al presente procedimiento, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 bis 2, segundo párrafo del Decreto por el que se adicionan los artículos 45 bis, 45 bis 1, 55 bis, 55 bis 1 y 55 bis 2 a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2013, una vez transcurridos 90 días naturales a partir de la presente publicación, de no existir formulación de oposición (es) sobre los vehículos descritos en los Listados de la liga electrónica que se especificó en el punto QUINTO de la presente notificación, se procederá dentro de los 30 días naturales siguientes a su transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) para su disposición o enajenación correspondiente, según el caso.

Ciudad de México, a 06 de agosto de 2018.
El Director General de Autotransporte Federal
Lic. Adolfo Elim Luviano Heredia
Rúbrica.

(R.- 472765)